
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бахтемирская средняя школа»
на 2015- 2018гг.

Работодатель:

Директор МБОУ «Бахтемирская СОШ»

Л.В.Павлова _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Работники:

Представитель от работников

Е.В.Ибрагимова _____
(подпись, Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района
(указать наименование органа)

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20___ года

(должность, ф.и.о. и подпись)

(должность, ф.и.о. и подпись)

СВЕДЕНИЯ

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа»
2. Директор школы - Павлова Людмила Викторовна,
тел. 8(85144)9-16-15
Председатель профсоюзной организации работников образования и науки МБОУ «Бахтемирская СОШ» - Ибрагимова Е.В., тел. 8(85144)9-16-15
3. 416355, Россия, Астраханская область,
Икрянинский район, село Бахтемир, улица Школьная, 33
4. Гражданское некоммерческое бюджетное общеобразовательное учреждение
5. Муниципальная
6. Образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.
7. Устав - утвержден приказом начальника управления образования администрации МО «Икрянинский район» № 205 от 24.11.2011г.
Лицензия - № 1345-л от 27.12.2011г., регистрационный номер №-381-Б/С
Свидетельство о внесении в ЕГР - серия 30 № 001363601 от 05.12.2011г.
8. Средняя месячная заработная плата педагогических работников - 22216
9. Всего работников -46

Директор школы _____ Л.В.Павлова

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между директором Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа», именуемый далее «Работодатель» и работниками учреждения. Данный коллективный договор является правовым актом, регулирующим профессиональные, социально-трудовые, социально-экономические отношения между Работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), а также в соответствии с отраслевым Соглашением между областным Профсоюзом работников народного образования и науки РФ и Министерством образования и науки Астраханской области на 2015-2018 годы, управлением образования администрации МО «Икрянинский район» на 2015-2018 годы с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации - профкома;
- работодатель в лице его представителя - директора школы - Павловой Людмилы Викторовны.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

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

1.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, при реорганизации (разделении, слиянии, преобразовании) (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.12. Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами на 3 года со дня его принятия на собрании трудового коллектива.

1.17. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание. Стороны подтверждают обязанность исполнения условий настоящего договора

1.18. Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при применении которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Устав школы (Приложение №1);
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Бахтемирская СОШ» Икрянинского района Астраханской области (Приложение №2);
- 3) Положение об оплате труда работников Учреждения (Приложение №3);
- 4) Положение об установлении персонального повышающего коэффициента за стаж и образование педагогическим работникам МБОУ «Бахтемирская СОШ» (Приложение №4);
- 5) Положение о порядке распределения стимулирующей части к должностному окладу педагогических и руководящих работников Учреждения (Приложение №5);
- 6) Положение о порядке распределения доплат и надбавок к должностному окладу работникам Учреждения (Приложение №6);
- 7) Положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части должностного оклада работников Учреждения (Приложение №7);
- 8) Положение о распределении премии и материальной помощи работникам Учреждения (Приложение №8);
- 9) Положение об аттестации педагогических работников Учреждения (Приложение №9);
- 10) Список лиц, подлежащих медицинскому осмотру (Приложение №10);
- 11) Положение о порядке оказания материальной помощи членам профсоюза МБОУ «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа» (Приложение №11);
- 12) Соглашение по охране труда (Приложение №12)

Приложение к соглашению:

- а) нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам;
 - б) нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи;
 - в) перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств;
- 13) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и размеры компенсационных коэффициентов, применяемых при оплате труда работников Учреждения (Приложение №13);
 - 14) План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый учебный год (Приложение №14);
 - 15) Список работающих пенсионеров (Приложение №15).

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по

сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67 ТК РФ).

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

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

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

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.7. Работодатель предоставляет работнику работу в размере 1 ставки, менее и более 1 ставки с письменного согласия.

2.8. Совместителям предоставляется нагрузка в том случае, если учителя, для которых данная школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее 1 ставки заработной платы.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года 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 общеобразовательной школе);

-временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки, не может превышать иного месяца, в течение календарного года);

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

- возвращения на работу женщины из декретного отпуска.

2.10. Работодатель осуществляет своевременную запись в трудовую книжку (5 дней), а также все последующие изменения и поощрения.

2.11. Должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.12. 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 вменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора спускается 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. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

2.14. Прекращение Трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ), либо по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ)

2.15. Работники:

2.15.1. При приеме на работу предоставляются все необходимые документы:

- паспорт (прописка не обязательна);
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; -ИНН;
- диплом;
- военный билет;
- медицинские справки о допуске к работе с детьми (ст.65 ТК РФ)

В случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

2.16. Профсоюзный комитет:

Контролирует соблюдение прав при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

Ш. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости

Работодатель обязуется:

3.1. Признать и принять на себя обязательства трёхстороннего соглашения;

3.2. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ и АО, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст. 8 ТК РФ);

3.3. Осуществлять работу по подготовке и расстановке кадров.

3.4. Осуществлять прием и увольнение работников в соответствии с действующим Трудовым законодательством.

3.5. Не допускать нарушения Трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, поощрений за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

3.6. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законами РФ и АО "Об образовании", Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.7. Согласовывать с профкомом:

- приказы, тарификацию, положения и мероприятия по вопросам установления условий норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы:
- расписание уроков в школе;
- приказы о привлечении к работе в исключительных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;
- графики дежурств по школе;
- графики ежегодных отпусков;
- приказы о перенесении отпуска, об отзыве работников учреждения в связи с производственной необходимостью;
- поощрения и взыскания работников.

- 3.8. При приеме на работу знакомить сотрудника с его должностными обязанностями, трудовым договором, условиями и оплатой труда, Уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором.
- 3.9. В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности учащихся или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца.
- 3.10. Осуществлять подготовку школы к новому учебному году.
- 3.11. Разрабатывать и согласовывать с профкомом должностные обязанности работников. Не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками.
- 3.12. Стороны согласились в том, что профком:
- 3.12.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.
- 3.12.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.
- 3.12.3. Совместно с администрацией школы контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.12.3. Участвует в работе комиссии по приему школы к новому учебному году.
- 3.12.4. Участвует в работе комиссии по аттестации .
- 3.12.5. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, присвоение почетных званий.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель:

- 4.1. Обязуется отслеживать повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 5 лет.
- 4.2. Определяет, с учетом мнения (по согласованию) профкома, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.
- 4.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для квалификации в другую местность, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 4.4. Предоставляет 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.
- 4.5. Организует проведение аттестации педагогических работников и руководящих работников и по ее результатам устанавливает соответствие полученным квалификационным категориям размеры окладов (должностных окладов) со дня решения аттестационной комиссии. Приложение 12)
- 4.6. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей пркома.
- 4.7. Профсоюзный комитет:
- 4.7.1. Участвует в образовании аттестационной комиссии школы.
- 4.7.2. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, которым присвоено почетное звание.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройств.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.1.2. Увольнять члена профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.1.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в школе 10 лет, одинокие матери и отцы;
- лица, воспитывающие детей до 16 лет,
- лица, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

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

5.1.5. Гарантировать работникам, высвобождаемым из школы в связи с сокращением численности, после увольнения до дня трудоустройства возможность пользоваться на правах работников школы услугами медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

5.1.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенном сроке, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме работников, добросовестно работающих в нем ранее, уволенных из школы в связи с сокращением штата.

5.1.7. Информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации.

5.2. Профсоюзный комитет:

Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников школы.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

6.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

6.1.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

6.1.4. Для руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

6.1.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- одного из родителей, имеющего ребенка-инвалида до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.1.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

6.1.7. При учебной нагрузке менее 1,5 ставки предоставляется учителям 5-11 классов методический день (день свободный от уроков) в течение недели для повышения методического мастерства, самообразования.

6.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение : работников школы к работе в выходные или праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.1.9. Рабочее время сотрудников школы в предпраздничные дни сокращается на один час.

6.1.10. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой по специальности не менее ставки.

6.1.11. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными обязанностями, допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.1.12. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. 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 с согласия профкома.

6.1.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.1.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 месяца до начала отпуска. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 123, 124, 125 ТК РФ.

6.1.15. 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).

6.1.16. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения предоставляет возможность взять отпуск вне графика отпусков.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Согласовывать с профсоюзным комитетом все вопросы, связанные с тарификацией, аттестацией педагогических работников, учебным расписанием, графиком отпусков, изменением условий труда.

6.2.2. Не привлекать педагогических работников без их согласия на мероприятия, непосредственно не связанные с учебным процессом и не предусмотренные расписанием.

6.2.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для всех категорий работников: педагогам - 56 календарных дней, техническому персоналу - не менее 28 календарных дней.

6.2.4. Предоставлять вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с оплатой до истечения 6 месяцев с момента приема на работу (ст. 122 ТК РФ).

6.2.5. Оплату отпуска для всех категорий работников производить не позднее, чем за 3 дня начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). При задержке выплаты отпускных переносит на соответствующее количество дней.

6.2.6. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отдыха в каникулярное время, но не более 2-х недель за проведение мероприятий в выходные и праздничные дни (воскресенье, праздник).

6.2.7. Предоставлять 5 (пять) дополнительных неоплачиваемых дней отдыха к очередному за работу в течение года без больничных листов.

6.2.8. Предоставлять женщинам дополнительно к отпуску 1 день в дни каникул («мамин день»)

6.2.9. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих

- Для проводов детей в армию -1 день;
- В случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 дней;
- На похороны близких родственников - до 3 дней;
- Не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации, членам профкома - до 3 дней.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости - до 14 дней (ст. 128 ТК РФ);
- Работающим инвалидам - до 60 дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- Родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших, умерших при прохождении военной службы - до 14 дней (ст. 128 ТК РФ).

6.2.11. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем.

6.2.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов (перемен). Время отдыха и питания других работников школы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.2.13. Дежурство педагогических работников по школе начинается не ранее, чем за 20 до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

6.3. Работники:

6.3.1. Добросовестно исполняют свои должностные обязанности, своевременно выполняют приказы и распоряжения администрации;

6.3.2. В своей работе руководствуются Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

6.3.3. Бережно относятся к имуществу школы, обеспечивают его сохранность, предъявляют эти требования к учащимся.

6.4. Профсоюзный комитет:

6.4.1. Контролирует соблюдение прав работников в период тарификации, аттестации, составления учебного расписания, графика отпусков;

6.4.2. Содействует установлению и поддержанию в коллективе морально-психологического климата, способствующего эффективному исполнению своих трудовых обязанностей.

VII. Оплата и нормирование труда

7.1. Стороны подтверждают:

1) Оплата труда работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации, Астраханской области в условиях реализации

нормативного подушевого принципа финансирования с учетом деления фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

2) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, бюджетных и внебюджетных средств регулируются положением об оплате труда работников учреждения, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются

локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются учредителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

3) Заработная плата работников образовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы и не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника : без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5) Заработная плата работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже чем на 10% тарифной ставки (оклада), за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - до 35 % от тарифной ставки (оклада).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Конкретный размер выплат работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

6) Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7) Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, с учётом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

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

8) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же

работодателя наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

9) За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется локальными нормативными актами учреждения.

10) Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

11) Оплата труда педагогических и других работников образовательных учреждений, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации.

12) Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

13) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 и 5 числа. При совпадении дня выплаты с праздничным

или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

14) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

15) Работодатели обеспечивают выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

16) При выплате заработной платы работодатели обязаны в письменной форме извещать

каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

17) Работодатели при выплате заработной платы отражают в расчетных листках каждого работника суммы, начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

18) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатели сохраняют за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

19) Установить повышающий коэффициент для молодых педагогов при стаже от 0 - 3 лет в размере – 0,20

20) Наполняемость классов, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в классах компенсируется учителям доплатой в размере 15% из фонда иных стимулирующих выплат.

7.2. Стороны:

1) Проводят мониторинг последствий (результатов) введения отраслевой системы оплаты труда в государственных и муниципальных образовательных учреждениях.

2) Добиваются:

- увеличения бюджетных ассигнований на реализацию отраслевой системы оплаты труда работников образования с целью реального обеспечения достаточной дифференциации в уровнях оплаты труда, повышения заработной платы работников, мотивации качественного и результативного труда
- формирования в учреждениях образования фондов стимулирующего характера в объёме не менее 30% общего фонда оплаты труда
- централизации ассигнований, выделяемых на оплату труда работников образовательных учреждений, на осуществление стимулирующих выплат руководителям учреждений

3) Рекомендуют:

- устанавливать стимулирующие выплаты (доплаты) к ставкам заработной платы (должностным окладам) работников, награжденных ведомственными наградами, за счет средств учреждений в том числе экономии по фонду оплаты труда и внебюджетных средств, что закрепляется в коллективных договорах и других локальных нормативных актах учреждений.

- наполняемость классов, установленную Типовыми положениями об образовательных учреждениях с учетом санитарных правил и норм, считать для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в классе компенсируется установлением соответствующей доплаты, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размеры таких доплат учреждение определяет самостоятельно в пределах средств, выделенных на оплату труда, что фиксируется в коллективном договоре, локальных актах учреждения.

7.4. Стороны исходят из того, что:

7.4.1. Оплата труда работника школы осуществляется на основе Положения по оплате труда работников государственных учреждений образования.

7.4.2. Заработная плата педагогических работников устанавливается в зависимости от образования, стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.4.3. Заработная плата выплачивается работникам школы за текущий месяц не реже, чем месяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 19 и 5 числа. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы ее 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

7.4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.4.5. Изменение заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.
- при наступлении у работника права на изменение заработной платы в период пребывания ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.4.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.4.7. Наполняемость классов, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в классах компенсируется учителям доплатой в размере 15% из фонда иных стимулирующих выплат.

7.4.8. Установить повышающий коэффициент для молодых педагогов при стаже от 0 до 3-х лет в размере 0,20.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Приём на работу учителей производить только на вакантные должности.

Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.

7.5.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, при увольнении, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, эти суммы с уплатой одного процента от причитающейся суммы.

7.5.3. Совместно с профсоюзным комитетом производить выплаты надбавок из фонда стимулирующих выплат в сумме средств, направленных на оплату труда за сложность, напряжённость и высокое качество работы и премиального фонда.

7.5.4. Информировать коллектив о размерах внебюджетных финансовых поступлений и их расходовании, отчитывается один раз в полугодие.

7.5.5. Гарантирует доплату за работу в ночное время в размере 50% часовой ставки (оклада) за каждый час работы. Ночным считается время с 20.00 до 06.00 часов (ст. 154 ТК РФ).

7.5.6. Гарантирует работникам, привлекаемым к сверхурочной работе и работе в праздничные дни, оплату не ниже, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

7.5.7. Обеспечивает ознакомление работников с размером их месячной оплаты, доплат, удержаний (расчетный лист).

7.5.8. Несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров и зарплаты работникам.

7.5.9. Сохраняет за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения его коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.6. Работники:

Своевременно осуществляют выплату налогов в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Профсоюзный комитет:

7.7.1. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку педагогов.

7.7.2. Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью установления и ставок работников, выплаты им зарплаты, компенсаций, пособий, доплат, надбавок.

7.7.3. Осуществляет контроль над ведением трудовых книжек сотрудников, правильностью исчисления общего трудового и педагогического стажа.

7.8. Стороны договорились:

7.8.1. Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

7.8.2. Способствовать созданию во всех учреждениях образования комиссий по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8.3. Представляют работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

VIII Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

8.1.2. Обеспечить право работников школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.3. Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.4. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец.одежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты, моющих средств(ст. 221 ТК РФ).

8.1.5. Оказывать материальную помощь, связанную с расходами на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве,

лицам, имеющим право возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.6. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников школы.

8.1.7. При приеме на работу и в начале учебного года проводить инструктаж с работниками по технике безопасности и противопожарной безопасности.

8.1.8. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование всех работников школы.

8.1.9. Предоставлять всем работникам школы 1 рабочий день (один раз в год) для прохождения бесплатного медицинского обследования с последующим документальным подтверждением.

8.1.10. Организовать тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

8.1.11. Организует работу школьной столовой для обеспечения работников и учащихся горячим питанием.

8.1.12. Обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев с работниками школы, происшедших в рабочее время в период следования на работу и с работы.

8.1.13. Обеспечивать проведение (за счёт Фонда социального страхования от несчастных случаев) аттестации рабочих мест по условиям труда.

8.1.14. Обеспечивать в целях охраны труда:

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

- составлять расписание с количеством «окон» не более 2-х в неделю, иное по согласованию с учителем.

8.1.15. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда.

8.1.16. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.17. Оказывать содействие техническим инспектором труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.18. Обеспечивать ответственного за состояние охраны труда учреждения нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа.

8.1.19. В установленном порядке проводить расследование несчастных случаев с работниками. Возмещать вред, причинённый здоровью работника на производстве в соответствии с Федеральным Законодательством. Выделять единовременное денежное пособие за возмещение вреда в случаях: гибели, получения инвалидности, утраты трудоспособности и т.д. в размере ставки.

8.1.20. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

8.1.21. Не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключается по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

8.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст.214 ТК РФ)

8.2.3. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы уменьшения случаев простоя.

8.3. Профсоюзный комитет обязуется:

8.3.1. Осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и

правовых актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного от профкома.

8.3.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.3.3. Проводить независимую экспертизу условий труда.

8.3.4. Требовать приостановления работы при угрозе жизни и здоровью работников школы.

8.3.5. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками школы.

8.3.6. Своевременно информировать Актив районной профсоюзной организации, Областной профсоюз работников народного образования и науки обо всех несчастных случаях в школе.

8.3.7. Осуществлять общественный контроль над состоянием охраны труда и выполнением работодателя обязанности по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

8.3.8. Обращаться к работодателю с требованиями о привлечении к ответственности лиц, в нарушении требований охраны труда.

8.3.9. Оказывать консультационную помощь по вопросам условий и охраны труда в целях защиты интересов работников.

8.4. Стороны обязуются совместно:

8.4.1. Создать комиссию по охране труда, состоящую из работодателя, членов профкома и уполномоченного по охране труда.

8.4.2. Ежегодно разрабатывать соглашения по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

8.4.3. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.4.4. В случае грубых нарушений требований охраны труда профком вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.4.5. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечивать своевременную выплату ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий (п.8 ст.55 Закона «Об образовании»),

9.1.2. Обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

9.1.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных Законодательством.

9.1.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.1.5. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

- 9.1.6. Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законодательством (ст. 262 ТК РФ).
- 9.1.7. Предоставлять право работникам бесплатно пользоваться библиотечными фондами.
- 9.2. Профком обязуется:
- 9.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст. 21 ТК РФ).
- 9.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социальный, пенсионный фонды.
- 9.2.3. Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами.
- 9.2.4. Контролировать сохранность архивных документов.
- 9.3. Стороны договорились, что Работодатель совместно с профкомом:
- 9.3.1. Ведут учет работников школы, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 9.3.2. Ходатайствуют перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья и выделении ссуд.
- 9.3.3. Оказывают материальную помощь работникам школы.
- 9.3.4. Создают банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 9.3.5. Ходатайствуют о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.
- 9.3.6. Освобождают беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинского осмотра на 1 день.
- 9.3.7. Работникам, достигшим пенсионного возраста (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет) выплачивается премия.
- 9.3.8. Оказывают материальную помощь членам профсоюза на Новый год.
- 9.4. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам учреждений образования.

Х. Права и гарантии молодых специалистов

Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании иного Трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

10. 1. Работодатель:

- 10.1.1. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).
- 10.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
- 10.1.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 10.1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).
- 10.1.5. В Трудовом договоре оговариваются условия Трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
- 10.1.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении ; трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.
- 10.1.7. Предоставляет работнику работу в размере 1 ставки, менее 1 ставки с письменного согласия.

- 10.1.8. Обеспечивает создание и работу в трудовом коллективе системы наставничества.
- 10.1.9. Предоставляет бесплатную юридическую консультацию по интересующим о труде РФ и АО.
- 10.1.10. Гарантирует предоставление молодым работникам предусмотренных Законом льгот и гарантий.
- 10.1.11. Предоставляет 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.
- 10.1.12. Предоставляет право молодому специалисту участвовать в общественных и спортивных мероприятиях.

10.2. Профком:

- 10.2.1. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 10.2.2. Контролирует соблюдение прав при приеме и увольнении путем ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках.

XI. Права и гарантии деятельности профсоюза

11. Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Не допускается ограничений, 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.
- 11.2. Работодатель признаёт профком единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.
- 11.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных Законодательством и настоящим коллективным договором.
- 11.4. Работодатель признаёт право профкома на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ)
- 11.5. Способствует эффективной работе профкома путем предоставления в необходимых случаях помещения для проведения заседаний, хранения документации, транспорта, связи, яки (ст. 377 ТК РФ).
- 11.6. Работодатель обеспечивает ежемесячные бесплатные перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов 1% 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 (ст. 377 ТК РФ).
- 11.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаниях и др. мероприятиях.
- 11.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 11.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.
- 11.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- Расторжение Трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- Создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- Установление размеров повышенной зарплаты за вредные, опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- Создание условий для аттестации педагогических работников.

11.11. Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами:

- Бесплатная юридическая консультация;
- Защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- Работодатель предусматривает доплаты членам профкома до 20% за эффективную по защите прав членов трудового коллектива, председателю профкома до 30% ежемесячно.

11.12. Профсоюзный комитет:

В период действия настоящего договора не выдвигает новых требований и не организует трудовые споры по вопросам, включенным в договор при условии их выполнения.

11.13. Стороны подтверждают, что работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе её выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации.

XII. Обязательства профкома

12. Профком обязуется:

12.1. 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.

12.2. 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 зарплаты на счет первичной профсоюзной организации.

12.3. 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 (ст. 195 ТК РФ).

12.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссию по трудовым спорам и в суде.

12.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с районным активом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

12.7. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и летних оздоровительных путёвок для детей работников школы.

- 12.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 12.9. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях сложных обстоятельств, связанных с болезнью и лечением работника или членов его семьи.
- 12.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью установления и изменения ставок работников, выплаты им заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок.
- 12.11. Совместно с администрацией осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе, принимать участие в районных и городских мероприятиях.
- 12.12. Создавать банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, одиноких пенсионеров, многодетные семьи и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 12.13. Осуществлять контроль над расходованием средств профсоюзного бюджета.
- 12.14. Осуществлять контроль над расходованием средств социального страхования.

XIII. Контроль за выполнением коллективного договора

13. Стороны договорились, что:

- 13.1. Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется на уведомительную регистрацию в отдел труда ГКУ Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»
- 13.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 13.3. Один раз в год информируют коллектив о результатах реализации мероприятий по выполнению коллективного договора.
- 13.4. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективно-трудовых споров, использует все возможности по устранению причин, которые могут привлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 13.5. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 13.6. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.
- 13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 13.8. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

XIV. Порядок рассмотрения споров

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в школе и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ). Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 ТК РФ).

Приложения

к коллективному договору

Приложение №1

Принят
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 5
от 18 ноября 2011г.

Утвержден
приказом начальника
управления образования
администрации МО
«Икрянинский район»
от 24.11.11г. № 205

УСТАВ

**муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Бахтемирская средняя
общеобразовательная школа»
(новая редакция)**

Астраханская область
Икрянинский район
с. Бахтемир
2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее – Устав) регулирует деятельность некоммерческой организации – муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа» зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1023001941863 от 11 декабря 2002г.

1.3. Учреждение создано путем изменения типа существующего муниципального общеобразовательного учреждения «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа» на основании Постановления администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 18.01.2011 года №16-П «Об утверждении перечня муниципальных учреждений района, тип которых подлежит изменению» в целях реализации прав граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования (предшествующее начальному общему образованию), начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является администрация муниципального образования «Икрянинский район». Функции и полномочия учредителя от имени администрации муниципального образования «Икрянинский район» осуществляет управление образования администрации муниципального образования «Икрянинский район» (далее — Учредитель).

1.5. Учреждение является социально ориентированной некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющей полученную прибыль между участниками.

1.6. По своей организационно-правовой форме Учреждение является муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением.

1.7. Официальное наименование Учреждения на русском языке:

полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа»,

сокращенное наименование: МБОУ «Бахтемирская СОШ»

1.8. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес: 416355, Российская Федерация, Астраханская область, Икрянинский район, с.Бахтемир, ул. Школьная, дом 33.

фактический адрес: 416355, Российская Федерация, Астраханская область, Икрянинский район, с.Бахтемир, ул. Школьная, дом 33.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» Федеральным законом « О некоммерческих организациях», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Икрянинский район», муниципальными правовыми и иными актами муниципального образования «Икрянинский район», а также настоящим Уставом.

1.10. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде. Учреждение имеет печать установленного образца, штампы со своим наименованием, лицевые, расчетные и другие счета в банках.

1.11. Учреждение в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации выдает по реализуемым аккредитованным образовательным программам лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, документы государственного образца об уровне образования.

Учреждение заверяет выдаваемые им документы государственного образца об уровне образования печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.12. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Уставом.

1.13. К компетенции Учреждения относятся:

- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий; в том числе дистанционных образовательных технологий;
- разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем годовых календарных учебных графиков;
- установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- разработка и принятие Устава коллективом Учреждения для внесения его на утверждение;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка Учреждения, иных локальных актов;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, осуществляемое в пределах собственных финансовых средств;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета об исполнении муниципального задания Учреждения;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- самостоятельное формирование контингента обучающихся (воспитанников) в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено действующим законодательством;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения в соответствии с настоящим уставом и требованиями действующего законодательства;
- создание в Учреждении необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников Учреждения;
- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной настоящим уставом;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение в Учреждении условий содержания обучающихся, воспитанников не ниже нормативных;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет.

1.14. Учреждение может иметь филиалы, которые проходят регистрацию по фактическому адресу.

Лицензирование и государственная аккредитация этих филиалов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Создаваемые учреждением филиалы не являются юридическими лицами. В соответствии с законодательством Российской Федерации они наделяются имуществом учреждения и действуют на основании утвержденного им положения.

Руководители филиалов назначаются Учреждением и действуют на основании доверенности.

1.15. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество образования выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников Учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.16. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

- о дате создания Учреждения;
- о структуре Учреждения;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
- об образовательных стандартах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о документах, подтверждающих наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- о свидетельстве о государственной аккредитации (с приложениями);
- об утвержденном в установленном администрацией МО «Икрянинский район» порядке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- об отчете исполнения муниципального задания;
- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;
- сведения, предусмотренные Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

Информация подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования.

2.2. Предметом деятельности учреждения является осуществление образовательного процесса, реализация одной или нескольких образовательных программ, обеспечивающих содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

2.3. Основной целью деятельности Учреждения является обеспечение условий для эффективной реализации и освоения обучающимися, воспитанниками образовательной программы дошкольного образования и основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе условий для индивидуального развития всех обучающихся, воспитанников, одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Основными задачами Учреждения являются:

- обеспечение доступности получения качественного дошкольного образования (предшествующее начальному общему образованию), начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- предоставление обучающимся выбора программ углубленного изучения ряда предметов;
- обеспечение укрепления физического и духовного здоровья обучающихся, воспитанников;
- обеспечение преемственности основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования;
- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе

толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества;

– создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, адаптации обучающихся к жизни в обществе.

2.5. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию);

- начальное общее образование;

- основное общее образование;

- среднее (полное) общее образование;

- дополнительное образование детей;

- оказание услуг в области дошкольного образования (предшествующее начальному общему образованию), начального общего, основного общего образования, среднего

(полного) общего и дополнительного образования;

- проведение гуманитарных и образовательных акций, направленных на развитие творчества, освоение специальных знаний, необходимых для духовного и общекультурного развития граждан;

– осуществление деятельности, направленной на обеспечение образовательного процесса (организация питания для учащихся, оказание транспортных услуг, проведение экскурсий, поездок, организация отдыха для учащихся и прочие услуги, связанные с организацией учебно-воспитательного процесса, досуга и отдыха учащихся);

оказание платных дополнительных образовательных услуг.

2.6. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- самостоятельно разрабатывать, принимать, реализовывать образовательные программы с учетом требований государственных стандартов;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий;

- выбирать формы, средства, методы обучения и воспитания, учебные пособия, учебники;

- выбирать систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, привлекать дополнительные финансовые средства за счет предоставления дополнительных платных образовательных и иных, предусмотренных Уставом Учреждения, услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;

- устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями, организациями;

- осуществлять внешнеэкономическую деятельность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- иные права в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Учреждение, при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, может также осуществлять образовательную деятельность в виде оказания платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами и не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации, без получения дополнительных лицензий.

2.8. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

2.9. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.10. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением в порядке, установленном действующим законодательством, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

2.12. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

3.1. Образовательный процесс в Учреждении ведется на русском языке.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями образовательных программ:

дошкольное образование, соответствующее программе – «Программа воспитания и обучения в детском саду» под редакцией М.А.Васильевой, В.В.Гербовой, Т.С.Комаровой. Дошкольное образование (с 1,5 до 7 лет) – обеспечивает интеллектуальное, личностное и физическое развитие ребенка; освоение воспитанниками образовательных программ дошкольного образования. Срок освоения – 5, 5 лет. Создает условия для организации процесса обучения, воспитания и развития детей на этапе дошкольного образования с учетом потребностей и возможностей детей этого возраста; производит отбор содержания

образования детей на ступени дошкольного образования, который обеспечит сохранение самооценности этого периода развития, отказ от дублирования содержания обучения в первом классе школы. Формирует социальные черты личности будущего школьника, необходимые для благополучной адаптации к школе.

Учреждение, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение бесплатного среднего (полного) общего образования в пределах государственных образовательных стандартов, осуществляет образовательный процесс, соответствующий трем ступеням образования:

I ступень - начальное общее образование обеспечивает воспитание и развитие обучающихся, овладение ими навыками чтения, письма, счета, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Срок освоения общеобразовательных программ – 4 года. Начальное образование в Учреждении является базой для получения основного общего образования. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 373 от « 6 » октября 2009 г. с 1 сентября 2011 г. в школе введены федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования, которые реализуются Учреждением через учебный план и внеурочную деятельность. Обязательная часть составляет 80 %, а часть, формируемая участниками образовательного процесса, – 20 % от общего объема общего образования. Внеурочная деятельность организуется по направлениям развития личности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное), в том числе через такие формы, как экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики.

II ступень - основное общее образование обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ основного общего образования, создает условия для становления, формирования и саморазвития личности обучающихся, их склонностей, интересов и способностей к социальному самоопределению, реализации их интересов, способностей и возможностей личности. Срок освоения общеобразовательных программ – 5 лет. Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

III ступень - среднее (полное) общее образование обеспечивает освоение обучающимися программ среднего (полного) общего образования, развитие устойчивых познавательных интересов и творческих способностей обучающихся, формирование навыков самостоятельной учебной и исследовательской деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам в рамках муниципального заказа обучающимися могут быть выбраны учебные курсы различной профильной направленности. Обучение на таких курсах может быть организовано как на базе Учреждения, так и на базе учреждений начального профессионального образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, школ.

Среднее (полное) общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального (по сокращенным ускоренным программам) и высшего профессионального образования. Срок освоения общеобразовательных программ – 2 года.

3.2. Содержание дошкольного, начального, основного и среднего (полного) общего образования в Учреждении определяется федеральным и региональным компонентами государственного стандарта образования, учебными программами, рекомендованными органом управления образованием Российской Федерации, авторскими и авторизованными учебными программами, прошедшими экспертизу, учебными программами по непрофильным дисциплинам, обеспечивающим выполнение регионального образовательного стандарта, а также образовательными программами, самостоятельно разработанными Учреждением с учетом государственных образовательных стандартов.

3.3. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения), годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми Учреждением самостоятельно на основе базисных учебных планов, примерных программ курсов и дисциплин, разработанных для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования.

3.4. Для осуществления образовательного процесса Учреждение разрабатывает, согласует с Учредителем и утверждает годовой учебный план.

3.5. Учебные нагрузки обучающихся, воспитанников в Учреждении не должны превышать норм предельно-допустимых учебных нагрузок обучающихся, воспитанников общеобразовательных учреждений, определенные требованиями санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами к организации учебного процесса.

3.6. Комплектование дошкольных групп и перевод детей в группы проводится ежегодно в период с 10 июня по 15 августа.

3.7. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из предельной наполняемости. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы). Количество детей в дошкольных группах определяется, исходя из расчета площади помещений групп согласно изменению № 1 САНПИН 2.4.1.2660-10

3.8. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября, если указанная дата приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года в 1-х классах - 33 недели, во 2-х - 11 классах – не менее 34 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в 1-х классах устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.9. Учебный год в Учреждении в 1-9 классах делится на четверти, в 10-11-х классах – на полугодия.

3.10. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

а) дошкольные группы работают в режиме 5-ти дневной рабочей недели с 10,5 часовыми пребыванием детей с 07 час. 30 мин. до 18 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье. Воспитание и обучение детей ведется через подгрупповые и фронтальные занятия. В дошкольных группах устанавливается последовательность, продолжительность разнообразной деятельности детей, сбалансированность видов, исходя из имеющихся условий и содержания образовательных программ. Максимальный объем нагрузок детей дошкольных групп во время занятий устанавливается в соответствии с требованиями государственного стандарта.

Продолжительность занятий 10-30 минут.

Длительность обучающих занятий с детьми зависит от их возраста и интереса к данной деятельности, но не должна превышать:

- 10-15 минут - для детей младших групп;

- 20 минут - для детей средних групп;

- 25 минут - для детей старших групп;

- 25-30 минут - для детей подготовительных к школе групп.

Перерыв между занятиями — не менее 10 минут. Между вторым и третьими занятиями — игровой час.

б) школа работает по 6-дневной рабочей неделе, 1 классы по 5-дневной неделе, в начальной школе - 2 смены;

в) начало уроков в 1-й смене в 8-00; продолжительность одного урока 40 минут;

перемены между уроками: две по 15 минут, а остальные по 10 минут;

г) во вторую смену не могут обучаться обучающиеся 1-х, 5-х, 9-х и 11-х классов;

д) для обучающихся первых классов в первом полугодии устанавливается «ступенчатый» режим:

- в сентябре - 3 урока по 35 минут; в октябре - 3 урока по 35 минут;

- во второй четверти - 4 урока по 35 минут;

е) начало занятий во второй смене - в 12 часов 20 минут, продолжительность одного урока – 40 минут, перемены между уроками - 10 минут.

3.11. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке. В качестве иностранных изучаются языки, преподавание которых организовано в Учреждении.

3.12. Учреждение создает обучающимся условия для получения образования как в очной, так и в очно-заочной (вечерней), заочной форме. Учреждение оказывает помощь обучающимся, родителям (законным представителям) для получения их детьми образования в форме семейного образования, самообразования, экстерната. В этом случае между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор, в соответствии с Положениями, утвержденными органом управления образованием в Российской Федерации. Допускается сочетание различных форм получения образования.

3.13. Успешность освоения учебных программ обучающихся 2 - 11-х классов оценивается по 5-бальной системе (минимальный балл - 2, максимальный балл - 5). Учитель, проверяя и оценивая учебную работу обучающихся (в том числе и контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценку в классный журнал. Ответственность за периодическое информирование родителей обучающихся об их успеваемости возлагается на классного руководителя. Форма информирования определяется директором Учреждения.

Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются во 2 - 9 классах за четверть, в 10 - 11-х классах - за полугодие. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки.

Обучающимся 1-х классов оценки в 5-бальной системе не выставляются. Успешность освоения ими программ характеризуется качественной оценкой.

3.14. В первом классе для обучающихся могут проводиться консультации социально-психологической службы школы по желанию родителей (законных представителей).

3.15. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Министерством образования Российской Федерации.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится в форме государственного выпускного экзамена.

Выпускникам Учреждения после прохождения ими итоговой аттестации выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Учреждения.

Выпускники, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательных программ среднего общего образования, награждаются в установленном порядке золотой или серебряной медалью. Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.16. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся решением педагогического совета Учреждения в следующий класс.

Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки 5, награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному и более предметам, могут быть решением педагогического совета Учреждения переведены в следующий класс, условно. Ответственность за ликвидацию ими академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

3.17. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в течение одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни учащегося.

3.18. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.19. Учреждение может обеспечивать занятия на дому с обучающимися в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. Для проведения указанных занятий в соответствии с установленными инструкциями в сфере образования, выделяется количество учебных часов в неделю, составляется расписание, приказом директора определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Родители обучающегося обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

3.20. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным (центральным) государственным органом управления образованием.

3.21. Учреждение может использовать и совершенствовать методики образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе и дистанционные образовательные технологии. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника. Учреждение осуществляет персонализированный учет обучающихся на бумажных и электронных носителях.

3.22. Количество классов в Учреждении определяется потребностью социального заказа и условиями, имеющимися в Учреждении для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм. Наполняемость классов и групп продленного дня в Учреждении устанавливается в количестве не более 25 обучающихся. При проведении занятий по иностранному языку в 2-11 классах и трудовому обучению в 5-11 классах, по физической культуре в 10-11 классах, по информатике и вычислительной технике, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на группы

3.23. Для проведения практических и лабораторных занятий проводится деление на группы.

3.24. В Учреждении могут создаваться классы компенсирующего обучения и специальные (коррекционные) классы, их деятельность регулируется локальными актами, не противоречащими действующему законодательству РФ.

3.25. По желанию и запросам родителей (законных представителей) с учетом возможностей Учреждения с согласия Учредителя в ней могут быть открыты группы продленного дня для обучающихся 1-4; 5-7 классов.

3.26. Отношения Учреждения с воспитанниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в соответствии с действующим законодательством.

3.27. В целях охраны здоровья воспитанников, обучающихся и работников образовательных учреждений последние обязаны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке.

3.28. Медицинское обслуживание обучающихся в общеобразовательном учреждении обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен МУЗ «Икрянинская ЦРБ» за учреждением и наряду с Администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим, качество питания обучающихся, диспансеризацию, дозировку физической и умственной нагрузки, организацию физического воспитания и закалывания детей.

3.29. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

3.30. В Учреждении может быть предусмотрено помещение для питания обучающихся и (или) воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

Организация питания обучающихся и (или) воспитанников Учреждения может осуществляться в установленном порядке в соответствии с требованиями СанПиНа, на договорной основе с юридическими и физическими лицами, осуществляющими поставку продуктов питания.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, обучающиеся, их родители (законные представители) и педагогические работники Учреждения. Отношения между участниками образовательного процесса регулируются настоящим Уставом и локальными актами учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.2. В дошкольные группы принимаются дети от 1,5 до 7 лет, преимущественно проживающие в границах муниципального района, независимо от национальности и вероисповедания родителей на основании медицинского заключения. Родители(законные представители) предъявляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) и иные документы по усмотрению родителей.

Между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка составляется договор.

4.3. Преимущественное право на зачисление воспитанников в дошкольные группы предоставляется лицам, пользующихся социальными льготами, предусмотренными действующим законодательством.

4.4. В 1 класс Учреждения принимаются дети по достижению 7 лет или не менее 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года. При достижении к 1 сентября возраста менее 6 лет 6 месяцев при согласовании с учредителем и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению. По заключению психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей могут зачисляться в классы коррекционно-развивающего обучения.

При приеме ребенка в 1-й класс родители (законные представители) представляют в Учреждение:

- заявление о приеме на имя директора;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или иной документ, подтверждающий место пребывания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

4.5. Гражданам может быть отказано в приеме в Учреждение только по причине отсутствия свободных мест.

4.6. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее

При приеме в 10-11 классы, помимо указанных документов, предоставляется аттестат об основном общем образовании;

Обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования, на основании решения педагогического совета Учреждения переводятся в 10-й класс, при предоставлении аттестата (о чем издается соответствующий приказ по Учреждению).

4.7. Комплектование групп обучающихся для изучения отдельных предметов (курсов) осуществляется по желанию обучающихся и их родителей (законных представителей) на основе соотнесения их интересов и потенциальных возможностей (учебных, интеллектуальных и др.) по итогам тестирования и собеседования.

4.8. При приеме в Учреждение обучающийся, родители (законные представители) воспитанников и обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Уставом, лицензией на право

ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

4.9. Направление обучающихся в классы компенсирующего обучения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) по решению психолого - педагогической комиссии, в специальные (коррекционные) классы - с согласия родителей (законных представителей) по заключению областной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.10. За воспитанниками в дошкольных группах сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей, а также на летний период сроком на 75 дней не зависимо от отпуска родителей (законных представителей);

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.11. Обучающиеся и воспитанники в Учреждении имеют право на:

- а) получение бесплатного образования в пределах государственных образовательных стандартов;
- б) обучение в рамках государственных образовательных стандартов по индивидуальному плану; на ускоренный курс обучения. Обучение по индивидуальному учебному плану регламентируется соответствующим локальным актом;
- в) условия обучения и воспитания, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- г) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Учреждения;
- д) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- е) объективную и своевременную оценку знаний;
- ж) свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- з) участие в управлении Учреждением: право избирать и быть избранным в совет обучающихся Учреждения, который имеет право выходить с предложениями по управлению в Учреждении;
- и) добровольное вступление в любые общественные организации;
- к) перевод в другие учебные учреждения соответствующего типа в случае закрытия Учреждения;
- л) защиту от применения методов физического и психического насилия;
- м) на выбор формы образования (самообразование, семейное образование, экстернат), допускается сочетание различных форм получения образования;
- н) представления Учреждения в конкурсах, соревнованиях и т.д.;
- о) различные формы поощрений;
- п) труд (свобода труда), право на отдых;
- р) защиту своих прав и законных интересов;
- с) уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- т) другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.12. Обучающиеся и воспитанники в Учреждении обязаны:

- а) выполнять Устав Учреждения в части, касающихся их прав и обязанностей; Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- б) добросовестно учиться;
- в) бережно относиться к имуществу Учреждения;
- г) уважать честь и достоинство других обучающихся, воспитанников и работников;
- д) выполнять требования работников Школы в части, отнесенной Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка к их компетенции

4.13. Обучающимся и воспитанникам Учреждения запрещается:

- а) приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- б) использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- в) применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- г) производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
- д) совершать иные действия, нарушающие права и свободы человека и гражданина.

4.14. Запрещается привлекать обучающихся и воспитанников к труду, не предусмотренному общеобразовательной программой, без их согласия и согласия родителей (законных представителей).

4.15. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

4.16. Обучающиеся могут быть отчислены из Учреждения:

а) по решению педагогического совета Учреждения в возрасте 15 лет за совершение противоправных действий; грубые и неоднократные нарушения Устава Учреждения. Отсутствие на заседании обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося не лишает педагогический совет Учреждения возможности рассмотреть вопрос об исключении обучающегося из Учреждения. Грубым нарушением Устава признается нарушение, которое повлекло за собой тяжкие последствия или реальную угрозу их наступления в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, работников Учреждения, посетителей;
- дезорганизации работы Учреждения;

б) по согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и местного органа управления образованием обучающийся, достигший возраста 15 (пятнадцати) лет, может оставить общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательное учреждение до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения;

в) по решению органа управления образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава образовательного учреждения допускается исключение из данного образовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

4.17. Исключение обучающегося из образовательного учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата, и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование образовательного учреждения.

4.18. Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.19. Образовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из образовательного учреждения его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления.

4.20. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключённого из образовательного учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

4.21. Решение о переводе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое, либо об изменении формы обучения до получения ими основного общего образования, а также об исключении таких лиц из любого образовательного учреждения, принимается с согласия органов опеки и попечительства.

Об исключении обучающегося Учреждение информирует родителей (законных представителей) и районную комиссию по делам несовершеннолетних в 3-х-дневный срок.

4.22. Воспитанники могут быть отчислены из Учреждения по следующим основаниям:

- при наличии соответствующего медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.23. Об отчислении воспитанника родители (законные представители) уведомляются письменно за 14 дней.

4.24. Родители (законные представители) имеют право:

а) выбирать формы обучения (самообразование, семейное образование, экстернат), общеобразовательное учреждение;

б) защищать законные права и интересы детей:

для этого необходимо обратиться с письменным заявлением к директору Учреждения, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ; в случае конфликта между родителями и учителем по поводу объективности выставления оценки приказом директора Учреждения создается независимая комиссия специалистов - предметников, которая проверяет знания учеников и выставляет соответствующую оценку;

в) участвовать в управлении Учреждения, т.е. избирать и быть избранным в родительский комитет Учреждения, Управляющий совет, принимать участие и выражать свое мнение на родительских собраниях;

г) присутствовать на заседаниях педагогического совета, принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка;

д) дать ребенку дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения при его положительной аттестации по решению родителей (законных представителей) продолжить образование в Учреждении;

е) знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся: посещать уроки учителей в классе и занятия педагогов с воспитанниками, где

обучается и воспитывается ребенок, с разрешения директора Учреждения, а также согласия педагогов, ведущих урок или занятие,
с оценками успеваемости обучающегося родителей знакомит классный руководитель в письменной или устной форме;

ж) знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;

з) посещать Учреждение и беседовать с учителями после окончания у них последнего урока;

и) вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития и ремонта Учреждения;

к) принимать решения на общешкольном родительском собрании об обращении в государственную аттестационную службу (государственные органы управления образования) о направлении рекламации на качество образования в Учреждении.

к) оставаться необходимое время с ребенком, вновь поступившим в Учреждение;

л) досрочно расторгать договор родителей (законных представителей) воспитанников дошкольных групп, заключенный с Учреждением.

4.25. Родители (законные представители) обязаны:

а) обеспечить получение обучающимися среднего (полного) общего образования;

б) нести ответственность за воспитание обучающихся и воспитанников;

в) нести ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года;

г) выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;

д) создать необходимые условия для получения своими детьми образования;

е) соблюдать этические и моральные нормы и правила общения воспитанника, обучающегося с детьми Учреждения;

ж) своевременно вносить плату за содержание ребенка в дошкольных группах, установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) своевременно ставить в известность Учреждение о возможности отсутствия или болезни воспитанника, обучающегося.

4.26. Учреждение является работодателем для работников Учреждения. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и Правилам внутреннего трудового распорядка в Учреждении. На основании трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу и объявляет этот приказ под расписку работнику. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются из областного бюджета за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и действующим законодательством РФ. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.27. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется типовыми положениями «Об общеобразовательном учреждении», «О дошкольном образовательном учреждении», утвержденными Постановлением Правительства. К образовательной деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

4.28. Для поступления на педагогическую работу в Учреждение обязательны следующие документы:

-паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-свидетельство о присвоении ИНН;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;

-поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

4.29. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Учреждения.

4.30. Работник Учреждения имеет право на:

- участие в управлении Учреждения;

- на защиту профессиональной чести и достоинства.

4.31. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

а) участие в управлении Учреждения:

рассматривать изменения и дополнения в Устав Учреждения, «Правила внутреннего трудового распорядка», обсуждать и принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;

б) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

в) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

г) производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

д) свободу выбора и использования методики обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний обучающихся;

е) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

з) повышение квалификации: с этой целью администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

и) аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

к) на продолжительность рабочего времени, а также на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется приказом Министерства Образования РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

л) на дополнительные социальные гарантии, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

м) на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику);

н) объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

о) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

п) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

р) тайну своих персональных данных.

с) иные права, предусмотренные законодательством РФ и Астраханской области.

4.32. Работник Учреждения обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, - быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями); поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.33. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- систематически повышать свою квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей воспитанников, обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе в электронном виде.

4.34. Трудовые отношения с педагогическими работниками и работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- а) повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения;
- б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без участия профсоюза.

- г) по иным основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

5. УЧРЕДИТЕЛЬ

5.1. К компетенции Учредителя относится:

5.1.1. Утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения.

5.1.2. Утверждает передаточный акт или разделительный баланс, промежуточный и окончательный ликвидационный баланс, назначает ликвидационную комиссию.

5.1.3. Назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия, а также заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с ним.

5.1.4. Формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим Уставом.

5.1.5. Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также вносит в него изменения.

5.1.6. Определяет виды особо ценного движимого имущества.

5.1.7. Предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

5.1.8. Принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

5.1.9. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством, в пределах установленного муниципального задания.

5.1.10. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного на праве оперативного управления за ним имущества.

5.1.11. Согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.1.12. Согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу в аренду, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.1.13. Согласовывает внесение Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим законодательством, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.1.14. Согласовывает в случаях, предусмотренных действующим законодательством, передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо

ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества.

5.1.15. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

5.1.16. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5.1.17. Определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе Учредителя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.18. Осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Икрянинский район».

5.1.19. Согласовывает создание или ликвидацию филиалов Учреждения, открытие или закрытие его представительств.

5.1.20. Осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные действующим законодательством.

5.2. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 5.1.11-5.1.13 настоящего пункта, принимаются Учредителем по согласованию с администрацией муниципального образования «Икрянинский район».

5.3. При определении средств массовой информации, в которых Учреждение должно публиковать отчет о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества, Учредитель учитывает доступность данных средств массовой информации для потребителей услуг Учреждения.

6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления, демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека.

6.2. Руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый Учредителем. Трудовые отношения директора и Учреждения регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

6.3. Формами самоуправления Учреждения являются: общее собрание трудового коллектива Учреждения, управляющий совет Учреждения, педагогический совет Учреждения, методический совет Учреждения, действующие на основании Положений, утвержденных приказом директора Учреждения. В Учреждении могут быть образованы и иные формы самоуправления, которые в своей деятельности руководствуются соответствующими положениями. Члены органов самоуправления Учреждения работают на безвозмездной основе.

6.4. Трудовой коллектив Учреждения составляют все работники, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива осуществляется **общим собранием трудового коллектива** (далее – Общее собрание).

6.5. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников учреждения. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. Каждый член общего собрания имеет один голос. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания.

6.6. Решение, принятое в пределах компетенции общего собрания и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным.

6.7. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. О повестке дня, времени и месте его проведения должно быть объявлено не менее чем за 7 дней.

6.8. К компетенции общего собрания относятся:

- обсуждение и принятие устава учреждения, изменений и дополнений к нему;
- обсуждение и принятие коллективного договора и изменений к нему;
- выдвигать кандидатов в состав управляющего совета Учреждения от трудового коллектива; в члены экспертной комиссии, комиссии по охране труда, по трудовым спорам, по переговорам и разработке коллективного договора;
- заслушивание отчета директора по итогам работы учреждения;
- принятие решений, не противоречащих законодательству Российской Федерации, по другим вопросам деятельности учреждения, не урегулированных настоящим Уставом, в пределах своих полномочий.

6.9. Управляющий совет учреждения.

6.9.1. Коллегиальным органом, осуществляющим общественное управление, является **управляющий совет** Учреждения (далее – Управляющий совет). Управляющий совет привлекает родителей (законных представителей) и других представителей общества, активность которых мотивируется их реальной

возможностью участвовать в определении стратегического развития Учреждения, организации его уклада жизни и финансово-хозяйственной деятельности.

В управляющем совете представлены интересы всех участников образовательного процесса, представителя Учредителя и иных лиц, заинтересованных в развитии Учреждения.

6.9.2. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации. Процедура выборов и количественный состав членов управляющего совета, а также права его членов регламентируются «Положением о порядке выборов в управляющий совет». В состав управляющего совета входят:

- представители от родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников всех ступеней обучения;
- представители от работников Учреждения, из которых не менее 2/3 должны являться педагогическими работниками Учреждения;
- учащиеся старшей ступени обучения / от 2 до 4 человек /;
- представитель Учредителя;
- руководитель общеобразовательного по должности Учреждения;
- граждане, привлеченные к участию путем кооптации (выбранные из числа граждан, чьи дети не учатся в Учреждении, которые не являются работниками Учреждения, мнение которых является независимым от мнения указанных лиц). Процедура кооптации проводится на основании «Положения о порядке кооптации членов управляющего совета». Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной деятельностью, деятельностью в сфере образования, представителей организаций и других лиц.

6.9.3. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ВЫБОРЕ В ЧЛЕНЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА:

- не могут быть избраны в члены Управляющего совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся работники, дети которых обучаются в Учреждении;
- директор школы может быть членом Управляющего совета по должности от работников Учреждения.

Управляющий совет возглавляет Председатель, который избирается членами Управляющего совета из их числа простым большинством голосов.

Представитель Учредителя Учреждения, директор и работники Учреждения, в том числе педагогические работники не могут быть избраны Председателем Управляющего совета.

6.9.4. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ:

- согласовывает часть базисного учебного плана, формируемую участниками образовательного процесса общеобразовательного учреждения государственного стандарта общего образования (по представлению руководителя после одобрения педагогическим советом Учреждения);
- утверждает программу (план) развития Учреждения (по представлению руководителя Учреждения);
- выделяет представителей из числа членов Управляющего совета, не являющихся работниками Учреждения, для участия в работе комиссий по аккредитации Учреждения в качестве наблюдателей;
- устанавливает режим работы Учреждения, в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий, принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы, одежды для обучающихся и педагогических работников;
- утверждает по согласованию с Учредителем годовой календарный учебный график;
- совместно с педагогическим советом принимает решение об исключении обучающихся из Учреждения;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- заслушивает по представлению директора Учреждения и утверждает ежегодный публичный отчет Учреждения по итогам учебного и финансового года; представляет указанный отчет Учредителю и общественности;
- осуществляет контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения.

Заседания Управляющего совета созываются его председателем по собственной инициативе или по требованию одного из членов Управляющего совета.

Управляющий совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Конкретную дату, время и тематику заседания Управляющего совета секретарь сообщает членам Управляющего совета не позднее, чем за 7 дней до начала заседания. Рабочие материалы доводятся до членов Управляющего совета в те же сроки.

Заседание Управляющего совета является правомочным, если на нем присутствовали не менее половины его членов, из которых не менее половины родители (законные представители), кооптированные члены.

По приглашению члена Управляющего совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. Решения на заседании Управляющего совета принимаются большинством голосов, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Управляющий совет может принимать решение заочным голосованием (опросным листом). Принятие решений заочным голосованием не допускается, если против такого способа принятия решения возражает хотя бы один член Управляющего совета. Заочным голосованием не могут быть согласованы Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему, программа развития Учреждения, решение об исключении обучающегося, выборы председателя Управляющего совета. На заседании Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 5 дней после его проведения. Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола. Решения и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел общеобразовательного учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Управляющего совета.

Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

6.9.5. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения.

6.9.6. Вопросы, относящиеся к деятельности управляющего совета, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются положением об управляющем совете, принятом на первом заседании управляющего совета учреждения.

6.10. Управление педагогической деятельностью, рассмотрение сложных педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса Учреждения осуществляется **педагогическим советом**, в состав которого входят все педагогические работники Учреждения, а также медицинские работники с правом совещательного голоса. Председателем Педагогического совета является директор Учреждения. Из числа членов Педагогического совета ежегодно избирается секретарь. В случае необходимости на заседания Педагогического совета приглашаются другие работники Учреждения, родители (законные представители), обучающиеся, воспитанники.

6.10.1. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 7 дней;
- регистрирует поступающие на обсуждение Педагогического совета заявления, обращения, иные материалы;

- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

6.10.2. В пределах своей компетенции Педагогический совет:

- определяет направление образовательной деятельности Учреждения;
- утверждает образовательные программы для использования их в образовательном процессе Учреждения; утверждает план работы Учреждения на учебный год; утверждает учебный план;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, осуществляет планирование образовательной деятельности Учреждения;
- ежегодно принимает решение о формах и сроках проведения итогового контроля в переводных классах;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных (в том числе платных) услуг;
- заслушивает отчеты руководителя Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ.
- определяет порядок проведения промежуточных аттестаций для обучающихся не выпускных классов;
- выносит решение об условном переводе обучающихся, имеющих задолженность по одному предмету, в следующий класс и оставлении на повторный год обучения, о переводе на семейное образование (по усмотрению родителей) обучающихся, имеющих академическую задолженность по двум или более предметам по результатам учебного года;
- выносит решение о переводе в следующий класс обучающихся, освоивших в полном объеме образовательные программы;
- разрабатывает образовательную программу Учреждения и представляет ее для принятия управляющему совету;
- обсуждение и принятие решений по любым вопросам, касающимся осуществления образовательного процесса;
- утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к почетным званиям и наградам;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Уставом, положением о педагогическом совете.

6.10.3. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Заседания Педагогического совета правомочно, если на нем присутствовало не менее 2/3 его состава. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствовавших. Решения оформляются протоколом, приводятся в жизнь приказами директора Учреждения, после чего приобретают обязательный характер для всех членов трудового коллектива, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей).

6.10.4. Вопросы, относящиеся к деятельности педагогического совета, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются положением о педагогическом совете, принятом на общем собрании учреждения.

6.11. В целях оперативного управления и реализации решений педагогического совета в Учреждении создан **методический совет**, который состоит из руководителей методических объединений и представителей администрации Учреждения. Руководство методическим советом осуществляет заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе. Методический совет собирается не реже одного раза в четверть.

Работа методического совета регулируется Положением о методическом совете, принятом на педагогическом совете и утвержденным приказом директора школы.

6.12. В Учреждении могут действовать общешкольный **родительский комитет**, а также классные родительские комитеты, задачами которых является содействие образовательному процессу, обеспечению единства педагогических требований к обучающимся, воспитанникам, а также иные задачи. Деятельность родительских комитетов регулируется соответствующими положениями о них, принимаемыми на общих собраниях родителей (законных представителей) обучающихся. Родительские комитеты могут вносить предложения, которые подлежат рассмотрению соответствующими органами управления Учреждения с последующим сообщением о результатах рассмотрения.

6.13. В учреждении могут создаваться на добровольной основе **органы ученического самоуправления и ученические организации**. Учреждение предоставляет представителям ученических организаций необходимую информацию и допускает к участию в заседаниях органов самоуправления при обсуждении вопросов, касающихся интересов обучающихся.

Деятельность этих органов и организаций регулируется соответствующими положениями, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Директор Учреждения

7.1. Учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем.

Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым Учредителем с директором. Директору Учреждения совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне Учреждения не разрешается.

7.2. Директор Учреждения:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
 - руководит деятельностью Учреждения на основе единоначалия;
- использует имущество и средства Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- определяет структуру управления деятельностью Учреждения, утверждает штатное расписание, правила внутреннего распорядка, иные локальные акты;
 - осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями и нормативами, а также определяет меры социальной поддержки обучающихся и работников, в том числе за счет привлечения внебюджетных средств;
 - обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств;
 - привлекает для осуществления уставной деятельности дополнительные источники финансирования и материальные средства, включая средства спонсоров;
 - издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся;
 - назначает и освобождает от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Учреждения и других работников в соответствии с действующим

законодательством;

- имеет право перераспределять должностные обязанности между заместителями, работниками Учреждения или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;

- определяет обязанности всех работников;

- обеспечивает соблюдение Трудового законодательства Российской Федерации, осуществляет подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников Учреждения, повышение их квалификации и увольнение в

соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации;

- издает приказы о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников) в Учреждение в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;

- обеспечивает представление отчетов и другой необходимой информации о деятельности Учреждения;

- осуществляет текущее руководство образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя или иных органов Учреждения.

7.3. Директор Учреждения несет ответственность за:

- невыполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- жизнь, здоровье обучающихся (воспитанников) и работников во время образовательного и воспитательного процесса;

- нецелевое использование денежных средств;

- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Директор Учреждения несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и настоящим Уставом.

8. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения

8.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью администрации муниципального образования «Икрянинский район» (далее – Администрация) и закрепляется Администрацией за Учреждением на праве оперативного управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.2. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности права владения, пользования и распоряжения им.

8.3. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним недвижимым имуществом и особо ценным имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в том числе сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование, без согласования с Учредителем и Администрацией.

Учреждение распоряжается приобретенным имуществом в порядке, установленном Учредителем.

8.4. Решение об отнесении имущества Учреждения к категории особо ценного имущества принимает Учредитель.

8.5. Собственник имущества Учреждения вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество Учреждения, закрепленное им за Учреждением, либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учреждению собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

8.6. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

8.7. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных целей, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

8.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения, в том числе за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;

- бюджетные поступления в виде субсидий на выполнение муниципального задания;

- средства от оказания платных услуг;

- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

8.9. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом

Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

8.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником этого имущества или приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

8.11. Доходы Учреждения, полученные им от приносящей доход деятельности и использования имущества, закрепленного за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем, а также недвижимого имущества, используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8.12. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя в порядке, установленном Учредителем.

Крупной сделкой Учреждения признается сделка (несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым в соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца второго настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

8.13. Лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами, признаются директор (заместитель директора) Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждением или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или

граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями услуг, оказываемых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения. В случае, если третье лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю;

сделка должна быть одобрена Учредителем. Порядок принятия решения об одобрении действий, в том числе сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, утверждается Учредителем. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением установленных требований, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

8.14. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.15. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

8.16. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

8.17. Учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в порядке, установленном правовым актом Учредителя.

8.18. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области и Икрянинского района средствами через лицевые счета. Лицевые счета Учреждения открываются и ведутся в территориальном органе Федерального казначейства Российской Федерации.

8.19. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества.

8.20. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется путем предоставления субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

Финансовое обеспечение Учреждения также осуществляется за счет:

доходов от сдачи в аренду имущества, переданного в оперативное управление Учреждению;

полученных средств от оказания платных услуг;

безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований;

средств от иной приносящей доходы деятельности.

8.21. Учреждение вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами.

8.22. Учреждение может оказывать следующие платные дополнительные образовательные услуги:

8.22.1. Образовательные и развивающие:

- обучение по дополнительным образовательным программам;

- репетиторство;

- занятия по углубленному изучению предметов;

- изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ, предусмотренных учебным планом;

- организация курсов: по изучению иностранного языка, по подготовке в средние специальные учебные заведения;

- организация индивидуальных занятий: хоровое искусство, вокал, современные танцы, народные танцы, спортивные танцы;

- организация занятий в различных объединениях дополнительного образования:

- выжигание по дереву, мягкая игрушка, вязание, кройки и шитья, переплетное дело;

- создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни.

8.22.2. Оздоровительные мероприятия:

- создание различных секций (по волейболу, баскетболу, шашкам, шахматам, легкой атлетике, теннису и др.);

- организация групп по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, общефизическая подготовка).

8.23. Учреждением платные дополнительные образовательные услуги оказываются на договорной основе.

8.24. Учреждение обязано получить лицензии (разрешения) на те виды платных дополнительных образовательных услуг, которые сопровождаются итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.25. Доход от указанной деятельности используется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет субсидий, выделяемых для выполнения муниципального задания. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются Учредителем в его бюджет. Учреждение вправе оспорить указанное действие Учредителя в суде.

8.26. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

8.27. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу.

8.28. Учреждение вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации использовать на обеспечение своей деятельности, полученные им средства от оказания платных услуг, иной приносящей доход деятельности, от сдачи имущества в аренду.

Операции с указанными средствами осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Регламентация деятельности учреждения

9.1. Локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются:

- Устав Учреждения
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Приказы и распоряжения директора Учреждения
- Должностные инструкции
- Инструкции о правилах техники безопасности
- Инструкции по охране труда
- Положение о системе оплаты труда работников
- Положение о порядке приема обучающихся (воспитанников) в Учреждение
- Правила поведения для обучающихся в Учреждении
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
- Положение о педагогическом совете
- Положение о методическом объединении
- Положение о детской общественной организации
- Положение о классном руководителе
- Положение об учебном кабинете
- Положение о библиотеке
- Положение об общешкольном родительском комитете
- Положение об управляющем совете
- Положение о порядке выборов членов управляющего совета
- Положение о порядке кооптации членов управляющего совета
- Положение о порядке и критериях распределения стимулирующей части должностного оклада педагогических и руководящих работников Учреждения
- Положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части должностного оклада работников Учреждения
- Положение о порядке распределения доплат и надбавок к должностному окладу работникам Учреждения
- Положение о распределении премии и материальной помощи работникам Учреждения
- Положение о системе школьной оценки качества образования
- Положение о школьном учебно- опытном участке
- Положение о кабинете информатики и информационно-коммуникационных технологий
- Положение о медицинском кабинете
- Положение о совете по профилактике безнадзорности и правонарушений
- Положение о руководителе методического объединения
- Положение о спортивном зале
- Положение о методическом совете
- Положение об «Электронном классном дневнике»
- Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБОУ «Бахтемирская СОШ»
- Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся (воспитанников) МБОУ « Бахтемирская СОШ»
- Положение о кружковой работе
- Положение об организации внеурочной деятельности в Учреждении в условиях введения ФГОС НОО
- Положение о совете по введению ФГОС общего образования
- Положение об образовательной рабочей программе
- Положение о портфолио – индивидуальной накопительной оценки обучающихся
- Положение по организации подвоза учащихся, проживающих в сельской местности
- Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг
- Положение об организации и проведении публичного отчета Учреждения
- Положение об Интернет-сайте Учреждения
- Положение о порядке учета и расходования целевых взносов и добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц
- другие локальные акты, не противоречащие Уставу Учреждения

9.2. К видам локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, относятся: правила, положения, инструкции, приказы, распоряжения. Локальные акты, принятые на заседаниях педагогического, методического советов, органах ученического самоуправления, на общем собрании трудового коллектива, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Учреждения.

9.3. Локальные акты не могут противоречить действующему законодательству и

настоящему Уставу.

10. Реорганизация и ликвидация Учреждения и изменение его типа

10.1. Решение о реорганизации, об изменении типа, о ликвидации Учреждения принимается Администрацией в форме постановления.

Проект постановления Администрации о реорганизации, об изменении типа, о ликвидации Учреждения готовится Учредителем.

10.2. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Администрацией.

10.3. При ликвидации Учреждения после издания постановления Администрацией о ликвидации Учредитель обязан в порядке, установленном Администрацией:

- довести указанный правовой акт до сведения регистрирующего органа для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что Учреждение находится в процессе ликвидации;

- утвердить состав ликвидационной комиссии;

- установить порядок и сроки ликвидации Учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и правовым актом о ликвидации Учреждения.

10.4. Ликвидационная комиссия:

- обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Учреждения в течение всего периода его ликвидации;

- представляет Учредителю для утверждения промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;

- осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами мероприятия по ликвидации Учреждения.

10.5. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

10.6. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Икрянинского района.

10.7. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

10.8. При ликвидации Учреждения, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации Учреждения, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

11. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения

11.1. Дополнения и изменения к настоящему Уставу оформляются отдельным документом. Дополнения и изменения утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

11.2. Изменения в Устав Учреждения принимаются на общем собрании (конференции) работников Учреждения.

11.3. Изменения в настоящий Устав утверждаются Учредителем по согласованию с Администрацией в установленном законодательством порядке.

11.4. Учреждение в течение десяти рабочих дней со дня государственной регистрации изменений в устав представляет Учредителю:

а) копии изменений в Устав с отметкой о государственной регистрации;

б) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Приложение №2
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бахтемирская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома
_____ Е.В.Ибрагимова
Протокол №5
от «08» декабря 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Бахтемирская СОШ»
_____ Л.В.Павлова
Приказ № 55 от «09» декабря 2014г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МБОУ «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бахтемирская СОШ». (далее - Школа).

1.2. Правила утверждаются руководителем Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации Школы (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законами РФ и РБ «Об образовании», уставом Школы.

2.2. Для работников Школы работодателем является данная Школа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Школы (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.12. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.14. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.16. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Прием на работу оформляется приказом по Школе, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.20. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.23. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.25. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.26. Изменение подведомственности (подчиненности) Школы или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Школы.

2.27. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.29. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.31. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством;

2.32. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.33. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

С приказом по Школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.36. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Школы работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Школы, сокращением численности или штата работников Школы работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

2.37. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.38. Директор Школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные права, обязанности администрации школы

3.1. Администрация Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация Школы обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом. Администрация Школы осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.

3.4. Руководитель Школы выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы:

- действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных уставом Школы, распоряжается имуществом Школы, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета Школы;
- утверждает структуру Школы, штатное расписание и смету;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
- утверждает графики работ и расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников Школы, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- распределяет учебные нагрузки педагогических работников Школы, устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;
- назначает руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;

3.5. Совмещение должности директора Школы с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы не допускается.

3.6. Директор Школы несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Школы.

3.7. Администрация Школы обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству

формулировки причины увольнения работника;

3.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством, Уставом Школы и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными

государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск.

- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом Школы;

- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

- на сохранение гарантии, установленные трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами в период привлечения работников, согласно решения уполномоченных органов исполнительной власти к проведению единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена. Работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, может выплачиваться компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации в пределах средств бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и

среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

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

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- при проведении уроков в начальных классах учителя – предметники забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, воду и электроресурсам школы;

- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;

4.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и могут корректироваться в течение года.

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

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую согласно графику приема пищи.

4.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право

работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами Школы.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

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

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.11. Педагогическим работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям, социальному педагогу, педагогу-психологу и медсестре.

4.13. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

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

4.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.16. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.18. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

4.19. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам

обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель может предоставить дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.20. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.21. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

4.22. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. Режим работы Школы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для директора Школы, его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Режим работы работников Школы устанавливается приказом директора на каждый учебный год.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на каникулах утверждается приказом директора Школы.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания

педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.18. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.23. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оплата труда

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

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

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с

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

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

6.6. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

6.9. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Школой.

6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение №3

Рассмотрено на общем собрании
Утверждено
трудового коллектива
(протокол № 4 от 28.04.2014 г)
Согласовано с ПК
_____ Е.В.Ибрагимова
(протокол № 4 от 28.04.2014 г)

приказом № 18/а от 30.04.2014 г.
Директор МБОУ «Бахтемирская СОШ»
_____ Л.В.Павлова

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бахтемирская СОШ » 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 Закона Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области» и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бахтемирская СОШ» Икрянинского района Астраханской области(далее Школа) с учетом Постановления Правительства Астраханской области от 08.05.2013г. №149-П.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Бахтемирская СОШ», в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

за счет средств бюджета Астраханской области и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Оплата труда работников осуществляется в рамках размера фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

2. Условия и Структура оплаты труда

2. Основные условия оплаты труда:

2.1. Система оплаты труда работников Школы включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

2.3. Оплата труда работников Школы состоит из:

- оклада, ставки;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- иных выплат и доплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Астраханской области, правовыми актами МО «Икрянинский район» и настоящим положением.

. Система оплаты труда работников Школы устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Астраханской области и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, а также настоящим Положением.

Оплата труда работников Школы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждений до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждений и выполнения ими работ той же квалификации.

Минимальная месячная оплата труда работников Школы, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3. Размеры должностных окладов

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки работникам Школы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим

профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, (далее ПКГ), а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности, объема выполняемой работы, продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленной для каждой категории работников учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы утверждаются локальным нормативным актом учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

3.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»

3.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Школой самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждениях, а также участвующих в проведении учебных занятий.

Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3.5. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы руководителям учреждений определяется трудовым договором, Положением об оплате труда руководителей образовательных учреждений, утвержденным приказом начальника Управления образования.

4. Порядок и условия выплаты компенсационного характера.

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- выплаты за специфику работы;

- иные выплаты;

- доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством и настоящим положением.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются трудовыми договорами или локальными нормативными актами учреждения. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, могут устанавливаться в следующих размерах:

- учителям и лаборантам химии – до 8,4 %;
- учителям информатики или лаборантам кабинета информатики – 12%
- за работу с дисплеями ПЭВМ – 4-12% (приказ Государственного комитета по образованию СССР от 20.08.1990г.)
- уборщикам служебных помещений, помощникам воспитателя, машинистам по стирке белья, кухонным работникам за работу с дезинфицирующими средствами - до 10 %;
- помощникам воспитателя под руководством воспитателя за повседневную работу, обеспечивающую создание условий для реализации воспитательно-образовательного процесса - 30%
- работникам столовой за работу у горячих плит, операторам газовой котельной – до 12%.

4.4. Сторожам и кочегарам доплата за работу в ночное время производится в размере 35 % оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере.

4.6. Педагогическим работникам за специфику работы в Школе, за фактически отработанное время, производится доплата на основании распоряжения Управления образования администрации МО «Икрянинский район»:

- 20 процентов – учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения;
- 15% к окладу педагогическим работникам за работу с детьми из неблагополучных семей;

4.7. Работникам учреждений, расположенным в сельской местности и поселках городского типа, устанавливается доплата за работу в сельской местности в размере 25% от оклада..

4.8. К иным выплатам компенсационного характера относятся выплаты за классное руководство, проверку тетрадей, заведование кабинетом и другие.

Рекомендуется производить доплату педагогическим работникам:

- за классное руководство – 15- 20%,
- за проверку тетрадей – 5-20%,
- за заведование кабинетом – до 10%,
- за заведование учебными мастерскими – 10-20%
- за внеклассную работу – до 25%,
- за заведование учебно-опытным участком – до 20%
- за туристско- краеведческую работу – 10 – 30%
- за работу руководство методическим объединением учителей-предметников – 5 - 10%,
- уполномоченному по охране труда – 15%

- наставнику молодого специалиста - до 30%
- за работу председателем профсоюзного комитета – от 15% до 30%,
- за организацию обслуживания и охраны техники (автобус, трактор) – до 30%
- за работу с учебниками - до 20%

4.9. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим норму труда (трудовые обязанности), производятся доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Размер доплаты в каждом конкретном случае устанавливается ежемесячно приказом руководителя учреждения.

5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- Доплаты и надбавки за почетные звания, научную степень и ученое звание.
- Доплаты за дополнительную работу, надбавки за сложность.
- Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы.
- Премияльные выплаты по итогам работы.
- Иные выплаты.

5.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.3. Работникам учреждений при наличии почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности может быть установлена стимулирующая надбавка в следующих размерах:

- до 20 процентов от оклада за наличие ученой степени доктора наук или за почетное звание «Заслуженный»;
- до 10 процентов от оклада за звание «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения».

Надбавки к окладам за наличие почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

5.4. Педагогическим работникам (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет включительно в целях стимулирования их труда и закрепления в системе образования выплачиваются выплаты стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы до 30 процентов оклада (должностного оклада) в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии:

- окончание ими образовательного учреждения высшего образования и окончивших обучение по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных учреждениях ;
- осуществления ими педагогической деятельности в образовательных учреждениях и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее 1 ставки;
- заключения трудового договора с образовательными учреждениями в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования.

Работникам учреждений могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы принимается учреждением в пределах фонда оплаты труда. Размер выплат по повышающим коэффициентам к

окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту посредством повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента (кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования):

- до 0,60 - при наличии высшей квалификационной категории;
- до 0,25- при наличии первой квалификационной категории;
- до 0,10 - при наличии второй квалификационной категории до истечения срока ее действия.

Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы устанавливается работнику в размере от 0,1 до 3,0 с учетом уровня его профессиональной подготовленности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Критерии для определения размера персонального повышающего коэффициента определяются в «Положении об установлении персонального повышающего коэффициента за стаж и образование » и «Положении об установлении персонального повышающего коэффициента», утвержденных локальным нормативным актом Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией персонально в отношении конкретного работника. Применение персонального коэффициента к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.5. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, качество и высокие результаты работы педагогической деятельности, осуществляется на основе положения о стимулирующих надбавках и доплатах, утвержденному локальным актом Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

Выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере в соответствии с Положением об оплате труда Школы.

5.6. Управление образования администрации МО «Икрянинский район» (далее – Управление образования») на основании Положения «О порядке и критериях определения качества профессиональной деятельности руководящих работников образовательных учреждений Икрянинского района» устанавливает доплату руководителям за качество профессиональной деятельности с учетом мнения Общественного совета при Управлении образования и представительным органом работников.

5.7. Премирование работников учреждения осуществляется по решению руководителя учреждения, на основании положения о премировании, утвержденному локальным актом Школы .

При премировании работников учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

5.8. Конкретный размер премии устанавливается экспертной комиссией Школы по распределению выплат стимулирующего характера. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера создается на основе «Положения об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части должностного оклада работников МБОУ «Бахтемирская СОШ».

6. Иные выплаты и доплаты.

6.1. Кроме стимулирующих и компенсационных выплат работникам оказывается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда учреждения на очередной финансовый год.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

К иным выплатам и доплатам стимулирующего характера относятся:

- работа с электронным дневником в системе “Dnevnik.ru” - до 30 %;
- работа по внедрению ФГОС НОО, ФГОС ООО – до 20%;
- эффективное использование интерактивных методов обучения и воспитания – до 30%;
- за работу с сайтом Школы - до 20%;
- за работу с сайтом мониторинга по образованию “krmo.ru” – до 20%;
- организация проведения диагностических работ в системе СтатГрад до 20%*
- за активное участие и победу в конкурсах регионального, Всероссийского и международного уровня - до 30%

7. Методика формирования и расходования средств Фонда оплаты труда.

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из размеров субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения после согласования с Управлением образования и включает в себя все должности работников данного учреждения.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки,

установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

7.2. Распределение средств субвенций из бюджета Астраханской области между учреждениями общего образования на оплату труда осуществляется на основании методики Министерства образования и науки Астраханской области.

7.3. Распорядителем фонда оплаты труда является соответствующее учреждение образования. Экономия по фонду оплаты труда остается в распоряжении учреждения и используется в текущем финансовом году на выплаты стимулирующего характера.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение действует до принятия Правительства Российской Федерации новых положений о системе оплаты труда в бюджетных организациях Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
муниципальных образовательных учреждений
муниципального образования "Икрянинский район"

Размеры
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным
квалификационным группам для работников муниципальных образовательных
учреждений муниципального образования "Икрянинский район"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные квалификационным уровням	Минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими основную общеобразовательную программу и дополнительную общеобразовательную программу	4789
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим основную общеобразовательную программу и дополнительную общеобразовательную программу	5511
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников <1>		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	4155
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	4870
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, старший тренер-преподаватель	5020
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, педагог-библиотекарь, тьютор <*> <**>	5170
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		

1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	3250
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		
	Аккомпаниатор, культорганизатор	3300
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
	Художник-постановщик, художник-декоратор, библиотекарь, звукооператор	3960
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Санитарка	3155
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	3300

2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	3500
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра	3900
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	4000
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	4100
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Спортсмен-инструктор	4100
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
Общепромышленные должности 1 уровня		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, архивариус, экспедитор	3200

1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, лаборант, техник, администратор	3300
Общепрофессиональные должности 2 уровня		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом	3400
Общепрофессиональные должности 3 уровня		
1 квалификационный уровень	Инженер, бухгалтер, специалист по кадрам, экономист	4100
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель мототранспортных средств; дезинфектор; кладовщик; уборщик служебных помещений; кастелянша; швея; рабочий по стирке и ремонту спецодежды; подсобный рабочий; обувщик; буфетчица; дворник; садовник; сторож (вахтер); грузчик; гардеробщик; кубовщик; ремонтник плоскостных спортивных сооружений; контролер; костюмер; реквизитор; наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих; помощник воспитателя	3155
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля; наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	3200

2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	3250
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда по ЕТКС работ и профессий рабочих	3300
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1- 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	3400

<1> за исключением должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования;

<*> для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс в общеобразовательных учреждениях, - 5465 рублей.

Приложение № 2
к положению об оплате труда работников
муниципальных образовательных учреждений
муниципального образования "Икрянинский район"

Перечень
работников учреждений, расположенных в сельской местности, которым
устанавливается доплата за работу в сельской местности

1.Руководящие работники:

- директора школ, заведующие учреждениями образования;
- заместители директоров школ учреждений образования;

2. Специалисты:

- педагогические работники;
- мастера производственного обучения;
- преподаватели - организаторы ОБЖ (ОВС)
- преподаватели физического воспитания, тренеры - преподаватели;
- психологи, социологи, социальные педагоги
- педагоги-библиотекари;
- лаборанты, имеющие среднее специальное образование;
- медсестра.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Е.В.Ибрагимова
«02» сентября 2013г.
2013г

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете школы
Протокол №1
от «30» августа 2013г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Л.В.Павлова
Приказ № 42/и
от «02» сентября

ПОЛОЖЕНИЕ

Об установлении персонального повышающего коэффициента за стаж и образование педагогическим работникам МБОУ «Бахтемирская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении персонального повышающего коэффициента за стаж и образование педагогическим работникам МБОУ «Бахтемирская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с вложением об оплате труда работников МБОУ «Бахтемирская СОШ» и определяет основания и порядок установления персонального повышающего коэффициента за стаж и образование для педагогических работников школы.

1.2. Персональный повышающий коэффициент за стаж и образование к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

2. Размер персонального повышающего коэффициента

2.1. Размер персонального повышающего коэффициента за стаж и образование устанавливается работнику в размере от 0,1 до 0,35 с учетом уровня его образования и стажа работы согласно таблице (приложение № 1)

3. Механизм определения и установления значения персонального повышающего коэффициента.

3.1. Персональный повышающий коэффициент за стаж и образование рассчитывается на определенный период

3.2. Решение об установлении конкретного персонального повышающего коэффициента к окладу принимается директором школы персонально в отношении конкретного работника и в пределах фонда оплаты труда. 3.3. Результаты определения размеров персонального повышающего коэффициента работников согласовываются с профсоюзным комитетом и оформляются приказом директора школы.

5. Заключительные положения.

6.

4.1. Настоящее Положение, разрабатывается педагогическим советом, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора школы.

4.2. Настоящее положение действительно до принятия соответствующих изменений в порядке установления повышающего коэффициента за стаж и образование.

Приложение № 1

стаж \ уровень образования	0-3	3-5 лет	5-10 лет	10-20 лет	более 20 лет
среднее – специальное	0	0,1	0,2	0,25	0,3
высшее	0	0,2	0,25	0,3	0,35

Согласовано с ПК (протокол № 1 от 30.08 2013 г.)

Председатель ПК /Ибрагимова Е.В/

Приложение №5

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета _____/Е.В.Ибрагимова/

Утверждено
Директор школы
_____ /Л.В.Павлова/

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части к должностному окладу работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа» Икрянинского района

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа» Икрянинского района в повышении качества профессиональной, развитие их творческой активности и инициативы.

II. Порядок распределения стимулирующей части должностного оклада педагогических и руководящих работников.

- 2.1. Вопрос о распределении стимулирующей части к должностному окладу работникам школы рассматривается на заседании экспертной комиссии.
- 2.2. Материалы на заседание экспертной комиссии представляются её членам руководителями школы, руководителями структурных подразделений, профсоюзным комитетом работников образования и науки .
- 2.3. Заседание комиссии, на котором рассматриваются вопросы распределения стимулирующей части к должностному окладу работникам школы, проводится по мере необходимости.
- 2.4. На заседании комиссии должно присутствовать не менее половины состава комиссии, утвержденного соответствующим приказом директора школы.
- 2.5. Результаты работы комиссии оформляются протоколом и согласуются с профсоюзным комитетом работников образования и науки школы. Решение о распределении стимулирующей части к должностному окладу работникам школы после оформления протокола согласования утверждается приказом директора школы.
- 2.6. Приказ об утверждении решения о распределении стимулирующей части к должностному окладу работникам доводится до сведения работников в недельный срок.

III. Виды стимулирующей части к должностному окладу.

- 3.1. Стимулирующая часть должностного оклада устанавливается за достижение высокой результативности в работе, успешное выполнение сложных видов деятельности, напряжённость, интенсивность и другие качественные показатели труда конкретного работника. Перечень и размеры стимулирующей части к должностному окладу приведены в Приложении 1.
- 3.2. Стимулирующая часть к должностному окладу может быть отменена или изменена в размерах приказом директора школы за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

IV. Срок действия Положения.

- 4.1. Настоящее Положение действует до изменения соответствующих документов вышестоящих организаций.

V. Иные условия.

- 5.1. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Приложение 1. Перечень и размеры стимулирующей части.

Виды стимулирующей части		Размер	
Педагогическим работникам	За организацию общественно полезного производительного труда, профориентацию	До 30%	За фактическое выполнение

	За выполнение постоянных общественных обязанностей: - секретарь педсовета, секретарь административных совещаний, секретарь экспертной комиссии, секретарь комиссии по социальному страхованию, секретарь Управляющего Совета, секретарь совета по профилактике правонарушений, секретарь профсоюзного комитета; - членам профсоюзного комитета работников образования и науки	До 15% До 5%	За фактическое выполнение За фактическое выполнение
	За работу по реализации программы «Одаренные дети»	До 10000 руб	
Водителю автобуса	- за интенсивность и напряженность - за классность - за качество и безаварийность	До 50% До 25% До 50%	Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно
Уборщицам служебных помещений	- За уборку туалетных комнат	До 25%	ежемесячно
Работникам всех категорий	- за расширение зоны обслуживания -за совмещение профессий и замещении отсутствующих работников	До 100%	За фактическое выполнение
Секретарю	За выполнение обязанностей курьера	До 30%	

Приложение №6

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета _____/А.А.Ержабалиева /
Протокол № 11
от 23.04.2012г

Утверждено
Директор школы
_____/Л.В.Павлова/
Приказ № 20/а
от 23.04.2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке распределения доплат и надбавок к должностному окладу** **работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения** **«Бахтемирская средняя общеобразовательная школа»** **Икрянинского района**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа» Икрянинского района в повышении качества профессиональной, развитие их творческой активности и инициативы.

II. Порядок распределения стимулирующей части должностного оклада педагогических и руководящих работников.

2.1. Вопрос о распределении доплат и надбавок к должностному окладу работникам школы рассматривается на заседании экспертной комиссии.

2.2. Материалы на заседание экспертной комиссии представляются её членам руководителями школы, руководителями структурных подразделений, профсоюзным комитетом работников образования и науки.

2.3. Заседание комиссии, на котором рассматриваются вопросы распределения доплат и надбавок к должностному окладу работникам школы, проводится по мере необходимости.

2.4. На заседании комиссии должно присутствовать не менее половины состава комиссии, утвержденного соответствующим приказом директора школы.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются протоколом и согласуются с профсоюзным комитетом работников образования и науки школы. Решение о распределении доплат и надбавок к должностному окладу работникам школы после оформления протокола согласования утверждается приказом директора школы.

2.6. Приказ об утверждении решения о распределении доплат и надбавок к должностному окладу работникам доводится до сведения работников в недельный срок.

III. Виды доплат и надбавок к должностному окладу.

3.1. Надбавки устанавливаются за достижение высокой результативности в работе, успешное выполнение сложных видов деятельности, напряжённость, интенсивность и другие качественные показатели труда конкретного работника. Надбавка является постоянной дополнительной выплатой к должностному окладу. Надбавка устанавливается в процентном соотношении к тарифному фонду на ставку. Перечень и размеры надбавок приведены в Приложении 1.

3.2. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника. Доплата устанавливается в процентном соотношении к тарифному фонду на ставку. Перечень и размеры доплат приведены в Приложении 2.

3.3. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора школы за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий, нарушение Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

VI. Срок действия Положения.

4.1. Настоящее Положение действует до принятия следующего.

V. Иные условия.

5.1. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

	<i>Д о п л а т ы</i>	<i>Размер в %</i>	<i>Срок выплаты</i>
Педагогическим работникам	За выполнение обязанностей заведующего дошкольным участком	До 15	ежемесячно
	За организацию общественно полезного производительного труда, профориентацию	До 50	За фактическое выполнение

	<p>За выполнение постоянных общественных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - секретарь педсовета, секретарь административных совещаний, секретарь экспертной комиссии, секретарь комиссии по социальному страхованию, секретарь Управляющего Совета, секретарь совета по профилактике правонарушений, секретарь профсоюзного комитета; - за выполнение обязанностей руководителя школьного методического объединения учителей; - председателю профсоюзной организации работников образования и науки; - членам профсоюзного комитета работников образования и науки 	<p>До 15</p> <p>До 10</p> <p>От 15 до 30%</p> <p>До 5</p>	<p>За фактическое выполнение</p> <p>5 раз в учебный год</p> <p>Ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>
	За совмещение профессий, замену отсутствующего работника	До 100	За фактическое выполнение
	За наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования РФ».	До 20	ежемесячно
	За проверку экзаменационных работ по русскому языку, математике и литературе	До 5	За фактическое выполнение
	За организации работы с одаренными детьми, подготовку и реализации творческих, социальных проектов	До 10 000 р.	За фактическое выполнение
Заместителю директора школы по АХЧ	Сохранение, своевременное и качественное проведение ремонтных работ школьного здания, коммуникаций, организация бесперебойной работы всех служб по обеспечению светового, теплового, водного режимов. Качественное выполнение противопожарных мероприятий, создание благоприятных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	До 35, но не выше процента доплат, установленного директору школы	ежемесячно
Заведующему библиотекой	<p>-Создание благоприятных условий для работы учителей, учащихся. Своевременное и эстетичное оформление выставок книг, знакомство коллектива учителей и учащихся с новинками книжного фонда библиотеки. Качественное ведение библиотечной документации. Активное участие в проведении КТД, увеличение числа читателей среди учащихся, сотрудничество с другими организациями по пополнению и обновлению книжного фонда библиотеки.</p> <p>-За работу с библиотечным фондом учебников</p>	<p>До 25, но не выше процента доплат, установленного директору школы</p> <p>До 20</p>	ежемесячно
Социальному педагогу	Система качественной работы по профилактике правонарушений и безнадзорности, качественное выполнение обязанностей председателя совета по профилактике правонарушений, отсутствие учащихся, стоящих на учете в органах правопорядка, снижение уровня правонарушений учащимися школы, сотрудничество с общественными и другими организациями.	До 35, но не выше процента доплат, установленного директору школы	ежемесячно

	Активное привлечение к работе с подростками родительской общественности.		
Преподавателю-организатору ОБЖ	Создание благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса в кабинете основ безопасности жизнедеятельности, сохранение, совершенствование учебно-материальной базы кабинета, организацию внеурочной деятельности учащихся, внедрение инновационных технологий в учебно-воспитательный процесс школы, отсутствие травм во время учебного года и каникул среди учащихся, снижение уровня заболеваемости среди учащихся.	До 35, но не выше процента доплат, установленного директору школы	ежемесячно
Старшей вожатой	Качественное представление школы на областном конкурсе мастерства старших вожатых, наличие призовых мест школьных команд в районных и областных конкурсах, организация деятельности учащихся городов «Солнечный» и «Город Мастеров» ДОО республика «Лотос», подготовка участника, участие и призовое место в районном конкурсе «Ученик года 2007», проведение школьных КТД на высоком уровне, повышение активности учащихся в проведении КТД, участие в конкурсах разного уровня, наличие грантов за участие в социальных проектах.	До 35, но не выше процента доплат, установленного директору школы	ежемесячно
Мастеру производственного обучения	Сохранение, совершенствование учебно-материальной базы по производственному обучению, качественная подготовка обучающихся. Качественное обслуживание техники, выполнение общественно значимых мероприятий с учащимися, наличие призовых мест в районных соревнованиях, качественную профориентационную работу, наличие благодарственных писем выпускников.	До 35, но не выше процента доплат, установленного директору школы	ежемесячно
Медицинской сестре	За своевременное и качественное ведение профилактической работы по предупреждению инфекционных заболеваний, пропаганду здорового образа жизни, снижение уровня заболеваемости среди учащихся и учителей, сотрудничество с организациями по профилактике негативных привычек молодого поколения (наркомания, алкоголизм, курение, токсикомание), отсутствие зарегистрированных случаев употребления учащимися токсических веществ, отравлений, организация качественного питания учащихся в учебное время и каникулярный период	До 15, но не выше процента доплат, установленного директору школы	ежемесячно
Педагогу-психологу	Отсутствие зарегистрированных случаев психического воздействия педагогических работников на личность учащихся, организация своевременной помощи в обучении детей, нуждающихся в индивидуальном подходе. Качественное проведение профилактических тренингов с педагогическими работниками по снятию стрессовых последствий. Оказание помощи родителям учащихся при возникновении трудностей, снижение числа учащихся группы «риска», отсутствие учащихся, стоящих на учете в правоохранительных органах.	До 35, но не выше процента доплат, установленного директору школы	ежемесячно
Водителю автобуса	- за ненормированный рабочий день - За охрану автобуса	До 50 До 20	ежемесячно
Уборщицам	- За уборку туалетных комнат	До 25	ежемесячно

служебных помещений			
Работникам всех категорий	- за расширение зоны обслуживания -за совмещение профессий и при замещении отсутствующих работников	До 100	За фактическое выполнение
Секретарю машинистки	За выполнение обязанностей курьера	До 30	ежемесячно
	Введение дополнительных необходимых ставок для организации и проведения учебно-воспитательного процесса	До 100	За фактическое выполнение
	Директорский фонд	10	

Перечень и размеры надбавок.

<i>Надбавки</i>	<i>Размер</i>
Персональная надбавка руководителям структурных подразделений	До 50%
Надбавка за напряженность и интенсивность труда	До 50%

Приложение №7

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ А.А.Ержабалиева
Протокол № 11
от 23.04.2012г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Бахтемирская СОШ»
_____ Л.В.Павлова
Приказ № 20/а
от 23.04.2012г

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части должностного оклада работников бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Бахтемирская СОШ»

I. Общие положения

- 1.1. Экспертная комиссия создана для определения качества профессиональной деятельности работников МБОУ «Бахтемирская СОШ»
- 1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их директором школы.
- 1.3. Экспертная комиссия утверждается приказом директора школы.
- 1.4. В состав экспертной комиссии включаются заместители директора по УВР, председатель профсоюзного комитета, высококвалифицированные представители трудового коллектива, директор школы. Состав экспертной комиссии (экспертной группы) — не менее 5 человек.
- 1.5. Председатель экспертной комиссии руководит её деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной группы.
- 1.6. Секретарь экспертной комиссии готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.
- 1.7. В своей работе экспертная комиссия руководствуется законодательной и нормативно-методической документацией по вопросам образования и управления, требованиями государственных образовательных стандартов.

II. Компетенция экспертной комиссии

- 2.1. Распределение стимулирующей части должностного оклада педагогических работников школы.
- 2.2. Рассмотрение документов работников школы, претендующих на установление надбавки к заработной плате за особые достижения в профессиональной деятельности.
- 2.3. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавке.

III. Права экспертной комиссии

Члены экспертной комиссии имеют право:

- 3.1. Определять порядок работы экспертной комиссии.
- 3.2. Запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции
- 3.3. Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов.

IV. Обязанности членов экспертной комиссии

- 4.1. Выполнять поручения, данные председателем комиссии.
- 4.2. Предварительно изучать документы, представленные на заседание экспертной комиссии.
- 4.3. Обеспечивать объективность принимаемых решений.

V. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые собираются по мере надобности.

5.2. Решение экспертная комиссия принимает большинством голосов.

5.3. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем экспертной комиссии.

5.4. Секретарь комиссии ведет делопроизводство (протоколы заседаний комиссии) и хранение документации.

Приложение №8

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета _____/А.А.Ержабалиева /
_____/Л.В.Павлова/
Протокол № 11
от 23.04.2012г

Утверждено
Директор школы

Приказ №20/а
от 23.04.2012г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения премии и материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа» Икрянинского района.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия выплаты сотрудникам дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования.

1.2. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности сотрудников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение её качества. Начисление и выплата премии производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника.

II. Порядок распределения премии и материальной помощи работникам школы.

2.1. Вопрос о распределении премии и материальной помощи работникам школы рассматривается на заседании экспертной комиссии.

2.2. Материалы на заседание экспертной комиссии представляются её членам руководителями школы, руководителями структурных подразделений, профсоюзным комитетом работников образования и науки, работниками школы .

2.3. Заседание комиссии , на котором рассматриваются вопросы распределения премии и материальной помощи работникам школы, проводится по мере необходимости.

2.4. На заседании комиссии должно присутствовать не менее половины состава комиссии, утвержденного соответствующим приказом директора школы.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются протоколом и согласуются с профсоюзным комитетом работников образования и науки школы. Решение о распределении премии и материальной помощи работникам школы после оформления протокола согласования утверждается приказом директора школы.

III. Виды премии.

3.1. Премия - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов деятельности школы в целом или её структурным подразделением.

3.1.1. В школе могут использоваться следующие виды премирования

- Индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких качественных и количественных показателей.

Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от тарифного фонда на ставку или в абсолютных величинах.

- Коллективное премирование может производиться по достижению определенных результатов работы школы за определенный период работников всех категорий. Размер премии конкретного работника определяется по представлению предложений руководителей структурных подразделений. Премии максимальным размером не ограничены.

3.1.2. Лица, не проработавшие полный расчётный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

3.1.3. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы, или он может быть лишён премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание.

3.1.4. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование может производиться за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение уставных показателей премирования по категориям работников. Приложение 1.

3.1.5. Размер премии по итогам работы может устанавливаться в процентах к должностному окладу работника на основании расчета коэффициента премирования (К прем), по следующей формуле:

$$К.прем. = \frac{\text{Ф.ост.} + \text{Ф.фин.} - \text{Ф.изр.}}{\text{Фонд по должностным окладам}}$$

Ф.ост. – остаток фонда оплаты труда на начало периода финансирования.

Ф.фин. – профинансированный учредителем в течение периода фонд оплаты труда

Ф.изр. – израсходованный в течение периода фонд оплаты труда.

IV. Виды материальной помощи работникам школы.

4.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам школы может выплачиваться материальная помощь к отпуску, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- в случае смерти сотрудника или близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – от 1000 рублей;

- при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т. д. – от 1000 рублей

4.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами (50,55,60), свадьбами, рождением ребенка и иными обстоятельствами – от 500 рублей.

4.3. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника согласно приказу директора школы. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается её размер.

4.4. Материальная помощь всем или большинству работников школы может выплачиваться к отпуску и в целях социальной защиты в размере до 1000 рублей, фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или тарифному фонду оклада на ставку.

V. Срок действия Положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия следующего

VI. Иные условия

6.1. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Приложение 1. Показатели премирования

Наименование должности	Показатели премирования	Размер премии в %
Педагогические работники	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного, профильного и расширенного изучения предметов	До 50
	проведение уроков высокого качества.	До 10
	Участие педагога в методической работе (районных и областных конференциях, семинарах).	До 15
		До 30
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся.	До 5
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.	До 5
		До 10
	Организация и проведение мероприятий, способствующих комплектованию 1-х классов.	До 30
	Снижение /отсутствие/ количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, на ВШУ.	До 10
		До 50
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций	
	Образцовое содержание кабинета	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)	
	Выполнение общественно значимых дел	
Административный персонал (директор и его заместители)	За творческий подход к реализации «Программы развития школы « в полном объеме.	До 20
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	До 20
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.	

	Организация и проведение мероприятий, способствующих комплектованию 1-х классов.	До 10
	Организация предпрофильного и профильного обучения	До 5
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (Управляющий Совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.).	До 10
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.	До 20
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	
	Высокий уровень ведения документации по питанию, тарификации, надомному обучению.	До 20
	Высокий уровень работы МО учителей.	
	Ведение документации по учету рабочего времени педагогов.	До 15
	Отсутствие случаев детского травматизма.	До 30
	Высокий уровень организации взаимодействия школы со средними специальными, высшими учебными заведениями.	До 15
	Высокий уровень мероприятий, направленных на внедрение концепции воспитательной работы.	До 10
	Участие в конкурсах национального проекта «Образование», наличие победителей конкурса лучших учителей Российской Федерации, конкурса на грант Губернатора Астраханской области.	До 10
		До 20
		До 20
		До 30
Заместитель директора по АХЧ	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	

	<p>Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.</p> <p>Высокое качество подготовки и своевременное заключение контрактов.</p> <p>Обеспечение безопасности при организации подвоза детей.</p> <p>Образцовое содержание помещений школы.</p> <p>Организация работ по благоустройству, озеленению территории школы.</p> <p>Обеспечение сохранности материальных ценностей.</p> <p>Поддержание благоприятного психологического климата среди младшего обслуживающего персонала.</p> <p>Своевременное проведение работы по инвентаризации и списанию материальных ценностей.</p>	До 50 за фактическое выполнение
Педагог- психолог, социальный педагог	<p>Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися</p> <p>Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля</p>	До 20
Заведующий библиотекой	<p>Высокая читательская активность обучающихся .</p> <p>Пропаганда чтения как формы культурного досуга.</p> <p>Участие в общешкольных и районных мероприятиях.</p> <p>Оформление тематических выставок.</p> <p>Выполнение плана работы библиотекаря.</p>	До 15
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	<p>Проведение генеральных уборок.</p> <p>Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.</p> <p>Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.</p> <p>Проведение ремонтных работ в летний период.</p>	До 5 До 35
Работники всех категорий	Премии к праздничным дням: День учителя, защитника Отечества, 8 Марта и др.	От 500 рублей

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.В.Ибрагимова
«30» августа 2013 г.

Приложение №9

ПРИНЯТО
на педагогическом совете школы
Протокол № _____
от «30» августа 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____ Л.В.Павлова
Приказ № 42/л
от «02» сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Бахтемирская средняя общеобразовательная школа»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников МБОУ «Бахтемирская СОШ» с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям.

1.2. Аттестация педагогических работников школы с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с нормативными документами: статья 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ); глава 4 Федерального закона «О персональных данных» (от 27.07.2006. № 152-ФЗ); «Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 24.03.2010. №209); Постановление министерства образования и науки Астраханской области от 28.11.2011 № 87 «Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Астраханской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы с целью подтверждения соответствия занимаемой должности».

1.3. Процедура аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной для всех педагогических работников школы, не имеющих первой или высшей квалификационной категории, стаж работы которых - не менее двух лет.

2. Основные задачи аттестации

Основными задачами обязательной аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности являются:

- 2.1. Определение соответствия работниками занимаемой должности;
- 2.2. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных

педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;

2.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

2.4. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава школы.

3. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

3.1. Аттестация педагогических работников школы с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой администрацией школы.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей администрации школы, профсоюзного комитета, руководителей школьных методических объединений и педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии и график её работы утверждается приказом директора школы.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем устно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

3.7. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования в устной форме.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника. В аттестационный лист педагогического работника (Приложение 1) в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель директора по УВР не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

3.9. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых

выдаётся на руки педагогическому работнику под роспись, другой - хранится в его личном деле.

3.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора школы.

3.11. Информация о прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности вносится в личную карточку работника (форма Т-2).

3.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

4.2. Аттестации не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.3. Основанием для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности является представление работодателя (Приложение 2).

4.4. Представление работодателя должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

4.5. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. В случае несогласия с содержанием представления после ознакомления с ним педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием.

4.6. Основанием для проведения аттестации является план-график аттестации педагогических работников Школы.

4.7. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности может проводиться с использованием одной из двух форм по выбору аттестуемого работника:

- письменное тестирование по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности;

- практическая часть - проведение открытого урока (занятия) по предмету (направлению деятельности) и конспект урока (занятия).

4.8. Если педагогический работник в ходе аттестации выбрал квалификационные испытания в форме теста, содержащего вопросы, связанные с осуществляемой

ими педагогической деятельностью по занимаемой должности, он выполняет письменное задание в виде ответов на вопросы теста. Время на выполнение заданий не более 20 минут. По окончании выполнения письменной работы педагог получает заключение о результатах прохождения процедуры тестирования и формализованный анализ, включающий указания на ошибки, допущенные педагогом им. Процедура аттестации считается пройденной, если педагог ответил правильно на 36 из 60 вопросов теста (60 % правильных ответов от общего числа вопросов теста)(Приложение 3)

4.9. Если педагогический работник в ходе аттестации выбрал квалификационные испытания в виде практической части, то он проводит открытый урок (занятие) по предмету(направлению деятельности) и конспект урока (занятия), который оценивается членами аттестационной комиссии по баллам (Приложение 3).

4.10. По результатам аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основании представления работодателя, результатов тестирования и экспертизы открытого урока (занятия) и конспекта урока(занятия) аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.11. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

4.12. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через полгода.

4.13. В случае непрохождения педагогическим работником процедуры аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности заместителем директора по УВР по согласованию с работником в соответствии с выявленными в ходе тестирования образовательными дефицитами составляется индивидуальный план повышения его профессиональной компетентности, который доводится до сведения работника под роспись.

4.14. Педагогический работник, успешно прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, имеет право на следующий учебный год подать заявление на аттестацию на первую квалификационную категорию.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Результаты выполнения письменного задания (% правильно выполненных заданий) _____
 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____ занимаемой должности _____
(указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов за _____, против _____
 12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____
 Секретарь Аттестационной комиссии _____
 Члены Аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

Приказ МБОУ «Бахтемирская СОШ» № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)

Представление

к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, _____
ученая _____ степень, _____
ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, _____
в _____ том _____ числе _____ по _____ направлению
работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
- Общий трудовой стаж _____
- Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные _____ и _____ отраслевые
награды _____
9. Домашний адрес _____
10. Профессиональные качества работника _____
11. Деловые качества работника _____
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель ОУ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ Г.

МП

Председатель Профсоюзного комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

« ___ » _____ Г.

Формы и процедуры квалификационных испытаний

Каждая из предложенных форм позволяет оценить уровень сформированности базовых педагогических компетенций и уровень владения материалом по преподаваемому предмету (направлению деятельности).

1. Анализ открытого урока (занятия)

Оценка каждого показателя в баллах: 2 – отсутствие элемента, неудовлетворительно; 4 – удовлетворительно; 6 – хорошо; 8 – отлично.

1. Постановка обучающих, развивающих, воспитательных задач
 2. Владение вариативной методикой.
 3. Применение методик разноуровневого обучения.
 4. Использование педагогических приемов для актуализации и обогащения субъективного опыта ученика.
 5. Стимулирование учащихся к выбору и самостоятельному использованию различных способов выполнения заданий.
 6. Владение методикой исследовательского обучения.
 7. Создание ситуации творчества и успеха.
 8. Учет индивидуальных особенностей учащихся.
 9. Умение создать атмосферу доверия, психологической безопасности на уроке.
 10. Владение коммуникативной культурой.
 11. Обучение учащихся умением самообразования.
- Общее количество баллов: 2 - 3,6 - неудовлетворительно;
3,7 - 5 - удовлетворительно;
5,1-6,8 – хорошо;
6,9 - 8 - отлично

- #### 2. Конспект урока (занятия).
- Учебный предмет (направление деятельности), программа, в рамках которой будет выполняться письменная работа и возрастная группа учащихся определяется педагогом заранее.

Конкретная тема урока задается непосредственно на квалификационном испытании экспертом.

В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока (занятия), сформулировать цели и задачи урока (занятия) и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик класса (группы), в котором будет проводиться урок (занятие).

Во время квалификационного испытания педагог может использовать необходимые учебные пособия.

Оценка квалификационных испытаний.

В ходе оценивания эксперт выносит суждение об уровне владения учебным материалом, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы педагога по следующим направлениям:

- в области личностных качеств;
- в области постановки целей и задач педагогической деятельности;
- в области мотивации учебной деятельности;
- в области обеспечения информационной основы деятельности;
- в области разработки программ деятельности и принятия педагогических решений;
- в области организации учебной деятельности.

3. Тестирование по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

Примерная тематика вопросов письменного тестирования

Нормативно-правовой блок

КОНСТИТУЦИЯ РФ

Право граждан на образование.

ЗАКОН РФ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ».

- Принципы государственной политики в области образования.
- Государственные гарантии прав граждан Российской Федерации в области образования.
- Язык (языки) обучения.
- Федеральные государственные образовательные стандарты.
- Устав образовательного учреждения.
- Общие требования к организации образовательного процесса.
- Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
- Порядок создания образовательных учреждений и регламентация образовательной деятельности.
- Лицензирование образовательной деятельности.
- Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
- Права и обязанности родителей (законных представителей).
- Права работников образовательных учреждений и меры их социальной поддержки.
- Трудовые отношения в системе образования.

ТРУДОВОЙ КОДЕКС.

- ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Срочный трудовой договор.
- ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
- ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.
- ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда.

СЕМЕЙНЫЙ КОДЕКС

Учет мнения ребенка.

Права и обязанности родителей по воспитанию и образованию детей.

КОНВЕНЦИЯ О ПРАВАХ РЕБЕНКА.

Учет мнения ребенка.

Психолого-педагогический блок

ПЕДАГОГИКА

- Общие основы педагогики.
- Понятие мотивации и активности учения.
- Аттестация учителей и измерение педагогического профессионализма.
- Приемы и методы обучения, их классификация.
- Компоненты педагогической системы.
- Методы педагогического исследования.
- Выбор методов и средств воспитания.
- Составляющие процесса обучения как системы.
- Понятие образовательного стандарта.
- Дидактические цели и задачи урока (занятия).

ПСИХОЛОГИЯ

- Основные способы выполнения действий: умения, навыки и привычки.
- Методы исследования в психологии.
- Задержка психического развития.
- Расстройства мышления.
- Характеристика основных процессов памяти.
- Характеристика личности и социальные основы ее поведения.
- Типы темперамента и их психологические характеристики.
- Операции мыслительной деятельности.
- Индивидуально-психологические особенности личности.

Время на выполнение заданий не более 20 минут. По окончании выполнения письменной работы педагог получает заключение о результатах прохождения процедуры тестирования и формализованный анализ, включающий указания на ошибки, допущенные педагогом им. Процедура аттестации считается пройденной, если педагог ответил правильно на 36 из 60 вопросов теста (60 % правильных ответов от общего числа вопросов теста);

Акт № _____

об отказе работника от подписи об ознакомлении с представлением

"__" _____ Г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

_____ (время и место составления акта)

_____ (наименование должности и фамилия, имя, отчество представителя работодателя)

ознакомил работника _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

с представлением работодателя к аттестации на соответствие занимаемой должности от "___" _____ Г. в соответствии с п.4.5 Положения «О процедуре аттестации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бахтемирская СОШ» на подтверждение соответствия занимаемой должности».

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

отказался подписать представление по причине _____

Подписи лиц, составивших акт:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

С содержанием акта ознакомлен (а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи работника)

«__» _____ Г.

Приложение №10
СПИСОК
сотрудников, проходящих медицинский осмотр

1	Павлова Л.В	Директор
2	Ержабалиева А.А.	Зам. директора по УР
3	Ситникова Т.В.	Зам. директора по ВР
4	Курбатова Л.А.	Зам.директора по АХЧ
5	Ахмеева Б.Т.	Соц.педагог, учитель
6	Грачев А.Г.	Учитель
7	Губарева Л.А.	Учитель
8	Шляхова Л.И.	Учитель
9	Воробьева О.А.	Учитель
10	Джантугаев Р.З.	Учитель
11	Ивановская Л.Г.	Учитель
12	Крюкова Т.Н.	Учитель
13	Суриков В.П.	Учитель
14	Марышева Т.В.	Учитель
15	Матыгина Н.Л.	Учитель
16	Ивлева Т.В.	Учитель
17	Елхина Л.Д.	Учитель
18	Сарсумат М.В.	Учитель
19	Лоцманов И.А.	Учитель
20	Семёнов В.А.	Учитель
21	Сидельникова Л.В.	Учитель
22	Акмаева Г.Н	Учитель
23	Ибрагимова Е.В.	Учитель
24	Хорунжева Е.И.	Учитель

25	Михеева Л.А.	Учитель
26	Ибрагимова О.А.	Учитель
27	Морозов К.К.	Учитель
28	Шульпина Е.В.	Старшая вожатая
29	Филатова Е.В.	Лаборант
30	Ермачкова З.Р.	Секретарь
31	Безверхова Е.А.	Секретарь
32	Свинарёва Н.Г.	Гардеробщица
33	Уразгалиева Д.Д.	Тех.работник
34	Павлова Р.А.	Уборщица
35	Танербергенова З.С.	Уборщица
36	Каян Н.М.	Уборщица
37	Шаукарова Н.З.	Уборщица
38	Борисова К.Е.	Уборщица
39	Ильина Н.Б.	Уборщица
40	Исакова С.В.	Уборщица
40	Москова И.А.	Уборщица
41	Федулова Л.К.	Дворник
42	Гаврин П.В.	Работник по обслуж. здания
43	Стариков П.А.	Водитель
44	Борисов В.Н.	Оператор газ.котельной
45	Калмыкова Г.И.	Сторож

Приложение №11

Положение о порядке оказания материальной помощи членам профсоюза МБОУ «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует основные вопросы предоставления работникам, являющихся членами Профсоюза, дополнительных по отношению к предусмотренным действующим законодательством социальных и трудовых гарантий и льгот.

1.2. Под работниками в смысле настоящего Положения понимаются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных с учреждениями образования трудовых договоров с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка.

Лица, производящие работы, оказывающие услуги в соответствии с гражданско-правовыми договорами, не являются штатными работниками и соответственно не имеют права на гарантии и льготы, установленные настоящим Положением.

1.3. Право на получение материальной помощи имеют работники, состоящие на учете в профсоюзной организации сотрудников МБОУ «Бахтемирская СОШ» не менее 1 года.

1.4. Решение об оказании материальной помощи принимается Профкомом МБОУ «Бахтемирская СОШ».

1.5. Материальная помощь может быть оказана исходя из средств профсоюзного бюджета школы.

1.6. Материальная помощь выдается за счет членских профсоюзных взносов.

1.7. Право на получение материальной помощи имеют члены профсоюза, регулярно уплачивающие профсоюзные взносы, и состоящие в профсоюзе не менее 1 года.

1.8. Причины оказания материальной помощи определяются в соответствии с утвержденным перечнем.

1.9. При поступлении заявления на материальную помощь, заявление регистрируется у секретаря профкома и определяется его очередность.

2.0. Получение материальной помощи осуществляется работником, подавшим заявление.

2.1. Оказание материальной помощи членам Профсоюза производится не чаще 1 раза в год.

2.2. Положение имеет силу до избрания нового профкома.

II. Перечень и порядок предоставления материальной помощи

2.1. В целях упорядочения расходования профсоюзных средств, находящихся в распоряжении Профкома МБОУ «Бахтемирская СОШ», усиления ответственности председателей профкома при оформлении документов на оказание материальной помощи членам профсоюза, устанавливаются следующие: порядок и основания оказания материальной помощи:

2.1.1. Смерть члена профсоюза сотрудников.

2.1.2. Смерть близкого родственника члена профсоюза сотрудников МБОУ «Бахтемирская СОШ» (супруга, супруги, отца, матери, родных и неполнокровных братьев, сестер,

дочери, сына или усыновленных, (удочеренных) в установленном порядке, детей), при условии их совместного проживания, ведения с умершим общего хозяйства и несение расходов на организацию похорон.

2.1.3. Частичная компенсация материального ущерба, нанесенного члену профсоюза в связи с пожаром, стихийным бедствием, ограблением.

2.1.4. Состояние здоровья члена профсоюза сотрудников МБОУ «Бахтемирская СОШ», а также детей, находящихся на его иждивении, связанное с угрозой для их жизни здоровью.

2.1.5.Рождение ребенка.

2.1.6. Иные случаи предоставления материальной помощи членам профсоюза сотрудников МБОУ «Бахтемирская СОШ» (в зависимости от причины).

2.2. Для оказания материальной помощи в Профком МБОУ «Бахтемирская СОШ», представляется личное заявление члена профсоюза, нуждающегося в материальной поддержке, с ходатайством председателя профкома, а также подтверждающих это соответствующих финансовых документов (кассовых чеков с товарными чеками, и т.п.).

2.3. Выплата материальной помощи одному из членов семьи умершего работника производится одновременно на основании решения Профкома МБОУ «Бахтемирская СОШ», при наличии приложенной копии свидетельства о смерти работника, а также документов, подтверждающих факт родства и совместного проживания (свидетельство о рождении, о браке, справки жилищно-коммунальных органов и пр.).

В случае разногласий между родственниками, по вопросу о праве на получение материальной помощи, выплата производится по усмотрению председателя Профкома МБОУ «Бахтемирская СОШ» любому из членов семьи, преимущественно принимавшего участие в расходах на организацию похорон.

Обсуждено и утверждено на собрании членов первичной профсоюзной организации работников образования и науки МБОУ «Бахтемирская СОШ»(протокол № 2 от 01.11.2011 г.)

Приложение №12

«Согласовано»
Протокол профсоюзного
комитета
№7 от «10» января 2015г.
Председатель Профорганизации
_____ (Ибрагимова Е.В.)

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Бахтемирская СОШ»
_____ (Л.В.Павлова)
Приказ № ___ от «12» января 2015г.

Соглашение по охране труда на 2015 год

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа».

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

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

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «Бахтемирская СОШ» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Содержание работы	Срок выпол.	Отвеч- твен- ные
1. Организационные мероприятия			
1.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	2 квартал	директор эксперты
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».	в течение года	директор
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0. 004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения	в течение года	директор
4.	Лонгирование инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения и разработка недостающих, новых инструкций. Согласование с профкомом в установленном	в течение года	администр ация профком

5.	<p>порядке.</p> <p>Рецензирование и доработка программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.</p>	согласно срокам	администрация профком
6.	<p>Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно- правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.</p>	в течение года	администрация профком
7.	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ :</p> <ul style="list-style-type: none"> -работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; -работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; -работников, которые обеспечиваются специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты; -работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства. 	в течение года	администрация профком
8.	<p>Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).</p>	март, октябрь 2015г.	Курбатова Л.А. администрация профком
9.	<p>Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.</p>	сентябрь 2015года	администрация профком
10.	<p>Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.</p>	ежегодно	Курбатова Л.А.
2. Технические мероприятия			
1.	<p>Замена и установка новых окон и дверей (по возможности)</p>	в течение года	Курбатова Л.А.
2.	<p>Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.</p>	март	Курбатова Л.А.
3.	<p>Подготовка котельных и имеющихся энергоустановок к безаварийному проведению отопительного сезона.</p>	лето 2015 года	Курбатова Л.А.
4.	<p>Проведение косметического ремонта учебных кабинетов, рекреаций школьного здания</p>	июнь август 2015года	Курбатова Л.А. Гаврин П.В.

	<p><u>3.Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</u></p>		
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14. 03. 1996г. № 90)	Май, август	администрация
2.	Обеспечение медкабинета и кабинетов повышенной опасности аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от05. 04. 2000г.)	август 2015года	Курбатова Л.А.
3.	Организация, оснащение и техническое оснащение медицинского кабинета, приобретение для него необходимых медикаментов, приборов, оборудования.	в течение года	Курбатова Л.А.
	<p><u>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u></p>		
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.	в течение года	администрация
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	в соответствии с приложением к коллективному договору	администрация
	<p><u>5. Мероприятия по пожарной безопасности</u></p>		
1.	Лонгирование инструкций по мерам пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12. 07. 2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности.	август	администрация профком
2.	Общеобъектная инструкция о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения.	1 раз в 3 месяца	Курбатова Л.А.
3.	Обеспечение регулярного ведения журналов		

	регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.	в течение года	Курбатова Л.А.
4.	Обеспечение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара в классных журналах.	Сентябрь 2015 года	Морозов К.К. Курбатова Л.А.
5.	Обслуживание пожарной сигнализации фирмой «ДЕАЛ» и «Стрелец- Мониторинг»	в течение года	Курбатова Л.А.
6.	Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения	в течение года	Курбатова Л.А.
7.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно, в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всех участников образовательного процесса	5 раз в год	Курбатова Л.А. Морозов К.К.
8.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций, пропитка чердачных помещений	Июль- август 2015 года	110-115 Курбатова Л.А.
9.	Обеспечение содержания в безаварийном состоянии запасных эвакуационных выходов.	Постоянно	Гаврин П.В. Курбатова Л.А.
10.	Изготовление и установка металлической двери в кабинет информатики	по мере возможности	Гаврин П.В. администрация
11.	Проведение ремонта фасада зданий школы Благоустройство прилегающих территорий.	в течение года	Курбатова Л.А. Гаврин П.В.

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «Бахтемирская СОШ»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.	
		Валенки	1 п. на 3 г.	
		Галоши на валенки	1 п. на 2 г.	
		В остальное время года дополнительно:		
	Плащ непромокаемый	1 на 3 г.		
4.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:		
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный	
		Перчатки резиновые	дежурные	
		Очки защитные	До износа	
		При занятости в физической лаборатории:		
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Указатель напряжения	дежурный	
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный	
		Коврик диэлектрический	дежурный	
5.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный	1	
		Рукавицы комбинированные	2 пары	
		Очки защитные	До износа	
6.	Оператор котельной на газе	Комбинезон хлопчатобумажный	1	
7.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 мес.	
		Рукавицы комбинированные	12 пар	
		При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:		
		Костюм брезентовый	1 на 1,5 г.	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Перчатки резиновые	дежурные	
		Противогаз шланговый	дежурный	
При наружных работах зимой дополнительно:				

		Куртки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г
8.	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
9.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	Дежурные

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл

3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла,
смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Уборщик служебных помещений	8
2.	Учитель	5
3.	Дворник	1
4.	Рабочий по обслуживанию здания	1
5.	Лаборант	1
6.	Оператор газовой котельной	3
7.	Водитель автобуса	1

Приложение №13

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ А.А.Ержабалиева

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы

_____ Л.В.Павлова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и размеры компенсационных коэффициентов, применяемых при оплате труда работников МБОУ "Бахтемирская СОШ"

1. Учитель химии 8,4% (ежемесячно)
2. Учитель информатики 5% (ежемесячно)
3. Лаборант кабинета химии 8,4% (ежемесячно)
4. Уборщицы служебных помещений 10% (ежемесячно)
5. Операторы газовой котельной 12% (на период отопительного сезона)
6. Повар 12% (за горячие плиты, ежемесячно)
7. Медсестра 12% (за работу с дезсредствами, ежемесячно)

Приложение № 14

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на 2015 -2018 учебные года

№	Фамилия имя отчество педагога	должность	Категория	Дата присвоени я	Курсовая переподготовка						Аттес тация
					2012- 2013 гг.	201 3- 201 4 гг.	2014- 2015 гг.	2015- 2016	2016- 2017	2017- 2018	
1	Павлова Л.В.	Директор учитель	Высшая высшая	10.03.2009 19.02.2014		+	+				2015 2019
2	Акмаева Г.Н	Учитель	Высшая	23.04.2010			+			+	2015
3	Ахмеева Б.Т.	Учитель Соц.пед.	Высшая высшая	19.11.2010 27.12.2010			+			+	2015
4	Грачев А.Г.	Учитель	Высшая	01.06.2010		+			+		2015
5	Губарева Л.А.	Учитель	Первая	21.12.2010		+			+		2015
6	Ержабалие ва А.А.	Учитель	Высшая	09.04.2014	+			+			2019
7	Воробьева О.А.	Учитель	Вторая	28.12.2010		+				+	2015
8	Васильева Н.И.	Учитель	Высшая	09.04.2014	+			+			2014
9	Ивановская Л.Г.	Учитель	Первая	13.04.2010	+			+			2015
10	Крюкова Т.Н.	Учитель	Первая	19.12.2011	+			+			2016
11	Суриков В.П.	Учитель	Вторая	28.12.2010			+				2015
12	Марышева Т.В.	Учитель	Первая	09.04.2014		+			+		2019
13	Матыгина Н.Л.	Учитель	Первая	21.05.2013	+			+			2018
14	Елхина Л.Д.	Учитель	Соответ.	22.03.2014	+			+			
15	Сарсумат М.В.	Учитель	Первая	04.03.2012	+			+			2017
16	Семенов В.А.	Учитель Мастер ПО	Вторая	27.12.2012			+				2015
17	Сидельник ова Л.В.	Учитель	Первая	28.12.2012	+			+			2017
18	Ибрагимов а О.А.	Учитель	Соответ.		+			+			
19	Ситникова Т.В.	Зам. директор а	Первая	27.12.2010				+			2015
20	Хорунжева Е.И.	Учитель	Соответств ие	04.03.2012		+					2017
21	Шляхова Л.И.	Зам. директор а поУР	Первая	2011	+						2016
22	Ибрагимов а Е.В.	Учитель	Вторая	28.12.2010		+			+		2015
23	Михеева Л.А.	Учитель	Первая	13.04.2010			+				2015
24	Батралиева Л.Р.	Учитель	Вторая	19.04.2010			+				2015
25	Джантугаев Р.З.	Учитель	Нет					+			
26	Лоцманов И.А.	учитель	Нет					+			
27	Шульпина Е.В.	Старшая вожатая	Нет					+			
28	Ивлева Т.В.	Учитель	Нет							+	
29	Морозов К.К.	Учитель	Высшая	13.12.2013					+		2018

Приложение № 15

Список работающих пенсионеров

№	ФИО	Год рождения	Стаж работы
1	Ахмеева Бибинор Талгатовна	1957 г	36 лет
2	Суриков Владимир Павлович	1950 г	44 года
3	Семенов Виктор Александрович	1948 г	48 лет
4	Марышева Татьяна Васильевна	1959 г	36 лет
5	Шляхова Любовь Ивановна	1945 г	50 лет
6	Сидельникова Людмила Васильевна	1947 г	50 лет
7	Павлова Раиса Александровна	1954 г	41 год
8	Борисов Виктор Никифорович	1953 г	41 год
9	Елхина Любовь Дмитриевна	1952 г	41 год
10	Стариков Павел Александрович	1949 г	42 года
11	Федулова Людмила Константиновна	1956 г	35 лет
12.	Ивановская Любовь Григорьевна	1957г	36 лет