

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №100» г. Перми
на 2013 – 2015 год

От работодателя		От работников:
Директор МАОУ « СОШ № 100»г Перми		Председатель первичной организации Профсоюза
Л.В. Усольцева		Е.Б. Копысова
09.01.2013		09.01.2013г

Министерство
промышленности,
предпринимательства и торговли
Пермского края

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
УВЕДОМИТЕЛЬНО
ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

№ 32 " 26 " февраля 2013 г.

Подпись _____

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №100» г. Перми

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора Усольцевой Л.В., действующей на основании Устава.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом учреждения:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об установлении стимулирующих выплат;
- 3) Положение о службе охраны труда ;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) Положение о предоставлении материальной помощи работникам и ее размерах;
- 6) Положение о премировании работников.

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

а) согласование с профсоюзным комитетом:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

б) участие в разработке и принятии коллективного договора;

в) другие формы.

II. Трудовой договор

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

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

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

2.3. Трудовой договор с педагогическим работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, продолжительность рабочего дня (для непедагогических работников), льготы , компенсации и др.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных

условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

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

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, других объективных обстоятельств.

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

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

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

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

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать повышение квалификации педагогических работников в разных формах в соответствии с требованиями к аттестации педагогических работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. 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 повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, при обучении вторым профессиям, в случаях, если обучение осуществляется по целевому направлению учреждения. Финансирование может осуществляться только за счет внебюджетных источников.

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных в соответствии с персональной нагрузкой, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и Уставом.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться в следующих случаях:

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

5.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом требований санитарно-гигиенических норм и правил для образовательных учреждений, не

допускающих перерывов между занятиями. При наличии перерывов в рабочем дне учителя, их количество не должно превышать более 3 уроков.

Учителям, по возможности, предусматривается один день в течении рабочей недели для повышения квалификации.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по личному плану деятельности.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему вместо оплаты в двойном размере может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается режим работы по определенному графику.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При временной

неудовольствия работника в период отпуска продление отпуска, перенесение, изменение или выплата компенсации производится по согласованию с директором учреждения. Работник учреждения должен написать заявление, директор школы издает соответствующий приказ.

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии с Положением о предоставлении дополнительных отпусков.

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

- при рождении ребенка в семье - 3 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дней;
- для проводов детей в армию - 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны - 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 дней;
- работающим инвалидам - 14 дней;
- не освобожденным председателю первичной профсоюзной организации - 14 дней и членам профкома - 5 дней.

5.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Учредителем.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по новой системе оплаты труда на основании постановления администрации города Перми от 20.10.2009 года № 705н.

6.2. Базовая часть заработной платы педагогических работников и должностные оклады иных работников устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации города Перми от 29 октября 2009 года №705 (с учетом дальнейших редакций).

Компенсации и стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат и доплат.

Социальные выплаты устанавливаются в соответствии с нормативными актами Пермского края.

6.3. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые 14 дней в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца. Дни выплат могут изменяться, при изменении дней выплат работодатель обязан уведомить работников заблаговременно.

6.5. К компенсационным выплатам относятся:

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением о стимулирующих выплатах заработной платы.

6.6. Изменение оплаты труда и коэффициентов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение коэффициента;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера более высокой оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. 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.

6.8. Наполняемость классов (групп), является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленного размера оплаты труда.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере 75% (среднего заработка, не полученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы по установленной вине работодателя, оплате отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/300$ действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ, если выплаты не произведены при наличии финансирования. При отсутствии финансирования (по источнику финансирования) компенсация не выплачивается.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Может выделить средства из внебюджетных источников для проведения культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения в пределах имеющегося финансирования.

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

7.5. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечным фондом и предоставляет возможность бесплатно использовать ресурсы Интернет в соответствии с действующими в учреждении правилами пользования ресурсами Интернет в образовательных целях.

7.6. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях, при наличии финансирования может оказать единовременную материальную помощь.

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

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда

8.2. Предусматривать на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства ежегодно.

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

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

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

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

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

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

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ).

8.11. Контролировать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

8.13. Оказывать единовременную помощь на расходы на погребение работников учреждения в случае их смерти.

8.14. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных для работников обязательных периодических медицинских осмотров (обследований).

8.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых в пределах выделенных ассигнований.

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

8.20. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- принимать участие в контроле исполнения работниками локальных актов и соблюдении правил охраны труда и техники безопасности, особенно в части связанной с безопасными условиями для жизнедеятельности детей.

- IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

9.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

9.7. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20% от базовой части заработной платы (ст. 377 ТК РФ).

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета 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);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профсоюзного комитета

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что :

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

11.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

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

Примечание:

К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение о стимулирующих выплатах труда работников учреждения.
3. Положение о премировании работников учреждения.
4. Положение о внебюджетном фонде.
5. Положение о предоставлении материальной помощи работникам и ее размеры.
6. Форма расчетного листка.
7. Соглашение по охране труда.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. План оздоровительно-профилактических мероприятий.
10. Другие локальные нормативные акты.

из протокола №1 заседания профсоюзного собрания» 18.02.2013 г.

Присутствовало: 21 чел.

ПОСТАНОВИЛИ:

- Представленный коллективный договор соответствует требованиям, установленным ТК РФ, иными федеральными законами, законами субъектов РФ, соглашениями образовательного учреждения и может быть принят.

(Голосовали «за» - 18, «против»- 0, «воздержался» - 3)

Председатель профсоюзной организации

(Ф.И.О., подпись)

**ПРАВИЛА внутреннего трудового
распорядка для работников МАОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 100»**

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 100»
Л.В.Усолицева

« »

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовые отношения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 100» (далее по тексту «Школа»), регулируются кодексом законов о труде Российской Федерации, Уставом школы, трудовым договором (контрактом) и настоящими Правилами.
- 1.2. Работники Школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического, управленческого, обслуживающего труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.
- 1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное творческое отношение к своей работе, надлежащее исполнение трудовых обязанностей.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников школы (профком).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работника предусматриваются в заключаемом с ним трудовым договором, должностной инструкции.

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ (учителей, работников
административно – хозяйственной службы)**

2.1. Работники Школы имеют право на:

- 2.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 2.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 2.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами и безопасности труда;
- 2.1.4. Охрану труда;
- 2.1.5. Оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально – квалифицированных групп работников;
- 2.1.6. Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени и предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 2.1.7. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации;
- 2.1.8. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 2.1.9. Возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, если данный ущерб нанесен не в результате халатных действий самого работника;
- 2.1.10. Обязательное социальное страхование;
- 2.1.11. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения педагогическим работником пенсионного возраста;
- 2.1.12. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

- 2.1.13. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, форму оценивания знаний учащихся, выбор методик воспитания учащихся в рамках образовательной программы школы;
- 2.1.14. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них;
- 2.1.15. Защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законом способами.

2.2. Работники Школы обязаны:

- 2.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.
- 2.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.4. Соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 2.2.5. Постоянно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.
- 2.2.6. Соблюдать требования ТБ и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 2.2.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.2.8. Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.
- 2.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 2.2.10. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, в соответствии с санитарными нормами, делать необходимые прививки.
- 2.2.11. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса, функционирования школы. В случае пожара, стихийных бедствий, в аварийных и чрезвычайных ситуациях учителя поступают в соответствии с утвержденным планом эвакуации.
- 2.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся, работникам школы, сохранности имущества работодателя.
- 2.2.13. Соблюдать законные права и свободы учащихся. Запрещается оказывать на учащихся физическое и психическое давление.
- 2.2.14. Работники школы в обращении с учащимися, их родителями (законными представителями), другими работниками обязаны быть тактичными, вежливыми, соблюдать нормы этики.
- 2.2.15. Во время учебных занятий двери учебных кабинетов должны быть закрыты. На переменах проводится проветривание кабинетов. Не допускается оставлять учеников в учебных помещениях одних, либо проводить любые замены без письменного разрешения директора школы.
- 2.2.16. По окончании учебных занятий кабинеты закрываются учителями, ведущими в них занятия на ключ. Ключ сдается под роспись дежурному вахтеру школы. Запрещается уносить ключи от учебных кабинетов из здания школы.
- 2.2.17. Запрещается задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени, кроме случаев:
- Проведение классных часов и собраний;
 - Подготовка к проведению внеклассных и общешкольных мероприятий;
 - Генеральная уборка школы и территории;
 - Дежурство по школе и классу;
 - Проведение зачетов, индивидуальных и дополнительных занятий.

2.3. Работникам школы запрещается:

- 2.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- 2.3.2. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 2.3.3. Удалять учащихся с занятий (уроков). В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только заместитель директора, являющийся дежурным администратором.
- 2.3.4. Оставлять учащихся младших классов на переменах без присмотра.
- 2.3.5. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- 2.3.6. Созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам.
- 2.3.7. Присутствовать на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации и согласия учителя.
- 2.3.8. Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор школы и его заместитель.
- 2.3.9. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры.
- 3.1.2. Поощрять работников.
- 3.1.3. Требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.
- 3.1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.1.7. Создавать объединения работодателей.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать законы, иные нормативно – правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудового договора.
- 3.2.2. Предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность труда, условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 3.2.6. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор.
- 3.2.7. Предоставлять работникам полную достоверную информацию для заключения коллективного договора.
- 3.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 3.2.9. Рассматривать представления профсоюзных органов.
- 3.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении.
- 3.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- 3.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, если он не является следствием халатных действий самого работника.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Рабочее время педагогических работников:

4.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, планами работы на месяц, неделю. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учетом соблюдения санитарно – гигиенических норм, педагогической целесообразности.

4.1.2. Учебная нагрузка устанавливается педагогическим работникам Школы на заседании тарификационной комиссии, утверждается директором школы. Предварительная нагрузка устанавливается учителям до ухода в отпуск. Окончательная нагрузка устанавливается до начала нового учебного года после утверждения учредителем объемов финансирования и определения заказа школе.

4.1.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

4.1.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается:

- При сохранении контингента школы, отсутствии существенных изменений в учебном плане учителю сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- Объем учебной нагрузки стабильный в течение учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 4.1.5.

4.1.5. Увеличение или уменьшение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, определенной в договоре и/или ежегодной тарификации возможно только:

а) в случае производственной необходимости;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества групп, классов, часов. Уменьшение/увеличение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда, как производственную необходимость.

Об указанных изменениях работник ставится в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

4.1.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случае:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки не превышает 1 календарного месяца);
- Восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращение на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска

4.1.7. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией школы;

4.1.8. В случае болезни учителей, прохождения ими курсовой подготовки, либо другом отсутствии, разрешенном директором школы, организуется замена часов. Контроль за замещением часов проводит заместитель директора по организационной работе.

4.1.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы, перемены.

4.1.10. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается директором школы;

4.1.11. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не

превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу. Отметки о явке на работу учителя в каникулярное время делают у секретаря школы.

4.1.12. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Перемены между занятиями являются рабочим временем, отведенным на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно – гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала дежурства.

4.1.13. В рабочее время учителя входит:

- Проведение педагогических советов;
- Административных совещаний при директоре, заместителе директора, проводимых 1 раз в неделю, продолжительностью 1 – 2 часа;
- Проведение инструктивно – методических совещаний;
- Участие в психолого – педагогической комиссии;
- Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а так же, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение документов, отчетность).

4.1.14. В течение учебного времени учителя приступают к урокам со звонком. Задержка учащихся на переменах, начало уроков после звонка, окончание работы до звонка считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.1.15. Оплата труда педагогических работников за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

4.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих:

4.2.1. Определяется должностными инструкциями, графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается директором школы.

4.2.2. График работы совместителей из числа административно – хозяйственных работников устанавливается директором школы индивидуально в заключаемом договоре в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Работа в выходные, праздничные дни компенсируется представлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Дни отдыха за работу в выходные, праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.2.4. Сторожакам школы, вахтерам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Дежурный администратор / либо заместитель директора по АХЧ обязаны принять меры к организации замены работника. Самовольные замены смен работниками запрещается.

4.2.5. Административно – хозяйственные работники в случае ухода из школы в рабочее время фиксируют в журнал учета время ухода, цель, место под роспись. Журнал учета находится в канцелярии школы у секретаря. В случае, если запись не будет сделана, время отсутствия считается прогулом.

4.2.6. В каникулярное время учебно – воспитательный, обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.2.7. За работниками из числа учебно – воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда так же сохраняются.

4.3. Режим отдыха:

4.3.1. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

4.3.3. Предоставление отпусков оформляется приказом директора по школе.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий, перемен, общественных и классных мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать директору, а в его отсутствие дежурному администратору.
- 5.2. Работник несет материальную ответственность путем возмещения работодателю имущественного ущерба под которым понимается реальное уменьшение или ухудшение наличного имущества работодателя.

VI. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКАМ

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие формы достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
 - Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива.
- 6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники обязаны подчиняться администрации школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация Школы вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение.
- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. А так же применение мер, связанных с изменением заработной платы за неисполнение трудовых обязанностей, недобросовестного исполнения.
Согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:
 - 1) повторное в течение 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) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.
- 7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6.2. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.7. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись.
- 7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Директор Школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ от 23.07.96г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».
- 8.3. Все работники Школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №
100»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 100»

Л.В.Усольцева

ПОЛОЖЕНИЕ № 56-а

« 20 » марта 2013

О распределении стимулирующего фонда
оплаты труда административных
работников (заместители директора,
главный бухгалтер) в МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 100» г
Перми

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом « Об образовании», Уставом школы и призвано стимулировать рост качества образования, повышение профессиональной компетентности работников школы, продуктивности управленческого труда, развивать инициативу и творчество.
- 1.2. Задача данного положения- установление соответствия между качеством образования , качеством исполнения работниками своих должностных обязанностей и оплатой труда работников школы в целях повышения эффективности и результативности работы школы по выполнению муниципального задания.
- 1.3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат:
 - 1.3.1 Компенсационные выплаты
 - 1.3.2 Стимулирующие выплаты.

2. Компенсационные выплаты.

В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат педагогическим работникам:

- 2.1 Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и /или опасными и иными условиями труда. Данный вид компенсационных выплат устанавливается на основе проведенной аттестации рабочих мест в размерах , устанавливаемых нормативными документами РФ.
- 2.2 Выплата за работу в местности с особыми климатическими условиями- уральский коэффициент в размере 15 %. Данный вид выплаты начисляется на все виды выплат.
- 2.3 Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в двойном размере базовой части заработной платы. В расчет принимаются стимулирующие и прочие выплаты, кроме премий. Работник вправе заменить выплату на предоставление выходного дня с сохранением заработной платы в любой период в течение текущего рабочего года по заявлению, согласованному с директором школы.
- 2.4 Работник вправе заменить часть отпуска на компенсационную выплату за неиспользованный отпуск в соответствие с правилами, установленными действующим трудовым кодексом.

3 Размер базовой части заработной платы.

Размер базовой части заработной платы устанавливается на текущий финансовый год в пределах от 60 до 90 % от ставки директора.

1. 60%-заместитель директора по АХЧ
2. 80 %-заместители директора по ВР, кадры, орг.вопросы.
3. 90 %-заместители директора по УВР, главный бухгалтер

4.. Стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты заместителям директора устанавливаются на полугодие. Для осуществления стимулирующих выплат резервируется часть стимулирующего фонда иных работников .Максимальный объем стимулирующих выплат определяется директором школы ежегодно с учетом имеющегося финансирования. При невыполнении работником или некачественном исполнении работником мероприятий по каким-либо критериям, подтвержденным документально часть стимулирующих выплат может быть снята на определенный период.

Основные критерии для установления стимулирующих выплат.

4.1 Заместитель директора по УВР (1-4кл)

Критерии	Норма	Источник	Расчет
----------	-------	----------	--------

		информации	
Средний балл результатов обученности учащихся	3	Годовой отчет	За каждый балл свыше 3 по 1 баллу (с учетом десятой доли балла)
Качество образования	50%	Годовой отчет	За каждые 10 % свыше нормы по 1 баллу
Отсутствие правонарушений и преступлений	0 чел	Информация ОДН	6 баллов
Результативность работы с электронным журналом	100%	Информация на сайте Web2	5 баллов
			При невыполнении нормы баллы не присваиваются
Вовлеченность учащихся в систему внеучебной деятельности при школе	На каждой учебной параллели не менее 3 программ на класс	журналы	По 1 баллу за параллель
Вовлеченность обучающихся в систему платных дополнительных образовательных услуг	2000 руб с 1 человека в год	Информация бухгалтерии	за каждые 100 тыс годовых-1 балл
Выполнение нормы посещения уроков и их анализа	180 час в год	Информация из методических папок учителей	5 баллов за норму
			При невыполнении нормы показатель в расчет не берется
Участие учителей школы в		Информация ДО	По 1 баллу за каждого

экспериментальной работе в городе			участника
Реализация программ индивидуальной коррекционной работы	100% детей с ОВЗ охвачены коррекционной работой	Наличие программ и итоговых аналитических записок	3 балла

Сумма к выплате:

1. От 30 баллов- максимальный размер суммы в текущем году
2. От 25 до 35 %- 90 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
3. От 20 до 25 баллов-80 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
4. От 15 до 20 баллов-70 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
5. От 10 до 15 баллов-60 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
6. От 5 до 10 баллов- 50% от максимальной суммы в текущем финансовом году.
7. До 10 баллов-25 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.

4.2 Заместитель директора по УВР(основная школа)

Критерии	Норма	Документы	Баллы
Средний балл результатов обученности учащихся	3	Годовой отчет	За каждый балл свыше нормы по 1 баллу (с учетом десятой доли балла)
Качество образования	40%	Годовой отчет	За каждые 10 % свыше нормы по 1 баллу
Отсутствие правонарушений	0 чел	Информация ОДН	3 балла
Отсутствие преступлений	0 чел	Информация ОДН	3 балла
Результативность работы с электронным журналом	100%	Информация на сайте Web2	5 баллов
			При невыполнении нормы баллы не присваиваются
Вовлеченность обучающихся в систему платных	Все слабоуспевающие ученики	Информация классных руководителей	За каждые 100 тысяч годовых-1 балл

дополнительных образовательных услуг	Все одаренные дети	Информация бухгалтерии	
Выполнение нормы посещения уроков и их анализа	180 час в год	Информация из методических папок учителей	5 баллов за норму
			При невыполнении нормы показатель в расчет не берется
Участие учителей школы в экспериментальной работе в городе		Информация ДО	По 5 баллов за каждый элемент эксперимента
Реализация программ индивидуальной коррекционной работы	100% детей с ОВЗ охвачены коррекционной работой	Наличие программ и итоговых аналитических записок	5 баллов

Сумма к выплате:

1. От 30 баллов- максимальный размер суммы в текущем году
2. От 25 до 35 % - 90 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
3. От 20 до 25 баллов-80 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
4. От 15 до 20 баллов-70 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
5. От 10 до 15 баллов-60 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
6. От 5 до 10 баллов- 50% от максимальной суммы в текущем финансовом году.
7. До 10 баллов-25 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.

4.3 Заместитель директора по УВР(10,11 кл, предпрофильная подготовка).

Критерии	Норма	Документы	Баллы
Средний балл результатов обученности учащихся	3	Годовой отчет	За каждый балл выше нормы по 1 баллу (с учетом десятой доли балла)
Качество образования	40%	Годовой отчет	За каждые 10 % выше нормы по 1 баллу
Организация обучения по ИУП	100%	ИУП	По 5 баллов за параллель
Наличие призеров	1 от параллели	Информация ДО	5 баллов за

Всероссийской олимпиады школьников			ученика
Результативность работы с электронным журналом	100%	Информация на сайте Web2	5 баллов
			При невыполнении нормы баллы не присваиваются
Вовлеченность обучающихся в систему платных дополнительных образовательных услуг	Все слабоуспевающие ученики. Все одаренные дети	Информация классных руководителей Информация бухгалтерии	За каждые 100 тысяч годовых-1 балл
Выполнение нормы посещения уроков и их анализа	180 час в год	Информация из методических папок учителей	5 баллов за норму
			При невыполнении нормы показатель в расчет не берется
Участие учителей школы в экспериментальной работе в городе		Информация ДО	По 5 баллов за каждый элемент эксперимента
Реализация программ профильного лагеря	Наличие напечатанной программы и ее реализация	Годовой план	0-5 баллов
Реализация программы предпрофильной подготовки(включая социальные практики, профессиональные пробы, элективные курсы, социальные	Наличие программ социальных практик, профессиональных проб, элективных курсов, социальных практик в учебном плане	Годовой учебный план, договоры	0-10 баллов

практики)			
-----------	--	--	--

Сумма к выплате:

1. От 30 баллов- максимальный размер суммы в текущем году
2. От 25 до 35 %- 90 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
3. От 20 до 25 баллов-80 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
4. От 15 до 20 баллов-70 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
5. От 10 до 15 баллов-60 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
6. От 5 до 10 баллов- 50% от максимальной суммы в текущем финансовом году.
7. До 10 баллов-25 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.

4.4 Заместитель директора по УВР(кадры).

Критерии	Норма	Документы	Баллы
Доля педагогов , имеющих высшую категорию	35%	Отчет по кадрам	по 1 баллу за каждые 5 %
Доля педагогов , имеющих 1 категорию	35 %	Отчет по кадрам	5 баллов , по 1 за каждые 5 %
Своевременность заполнения методического портфеля педагогов	100%	Результаты директорского контроля	1- 5 баллов
Реализация плана методической работы	100%	Годовой план	4 балла
Ведение делопроизводства	100%	Информация проверяющих органов, результаты директорского контроля	5 баллов
Посещение уроков и их анализ	180 час в год	Аналитические справки у педагогов	1-56
Качество ведения протоколов	Без замечаний, своевременно расположение в СЭД	СЭД	1-5
Участие педагогов в конкурсах профмастерства		Приказы ДО, грамоты, сертификаты	1-10 6
Участие молодых специалистов в конкурсах профмастерства		Приказы ДО, грамоты, сертификаты	1-10
Реализация корпоративного	Не менее 1 мероприятия в	Приказы ДО, грамоты,	1-10

стиля	месяц	сертификаты	
-------	-------	-------------	--

Сумма к выплате:

1. От 30 баллов- максимальный размер суммы в текущем году
2. От 25 до 20 %- 90 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
3. От 20 до 15 баллов-80 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
4. От 15 баллов-50% от максимальной суммы в текущем году

До 10 баллов-25 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.

Максимальная сумма составляет 90 % от максимальной суммы заместителей директора по УВР.

4.5 Заместитель директора по ВР.

Критерии	Норма	Документы	Баллы
Качественная реализация воспитательных проектов	100% участия всех классов в реализации проектов	Справки по результатам работы	5 баллов
Воспитанность обучающихся	Снижение пропусков занятий у учащихся учетных категорий	Отчеты кл.руководителей	При положительной динамике 5 баллов
Отсутствие правонарушений	0 чел	Информация ОДН	3 балла
Отсутствие преступлений	0 чел	Информация ОДН	3 балла
Результативность работы с ИПС	Снятие с учета без повторных рецидивов	Информация ОДН	5 баллов
			При невыполнении нормы баллы не присваиваются
Вовлеченность обучающихся в систему платных дополнительных образовательных услуг	Все слабоуспевающие ученики Все одаренные дети	Информация классных руководителей Информация бухгалтерии	За каждые 100 тысяч годовых- 1 балл
Выполнение нормы посещения уроков и их анализа	90 час в год	Информация из методических папок учителей	5 баллов за норму
			При невыполнении

			нормы показатель в расчет не берется
Вовлеченность в социальные практики	Не менее 1/3 классов	Информация от ОАШ, Добрые дети мира и др. организаций	0-10
Реализация воспитательных программ в активных формах	Не менее , чем у 1/3 классов	Наличие анкет от родителей	5 баллов

Сумма к выплате:

1. От 30 баллов- максимальный размер суммы в текущем году
2. От 25 до 35 % - 90 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
3. От 20 до 25 баллов-80 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
4. От 15 до 20 баллов-70 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
5. От 10 до 15 баллов-60 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
6. От 5 до 10 баллов- 50% от максимальной суммы в текущем финансовом году.
7. До 10 баллов-25 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.

4.6 Заместитель директора по ВР(дополнительное образование).

Критерии	Норма	Документы	Баллы
Качественная реализация воспитательных проектов	100% участия всех классов в реализации проектов	Справки по результатам работы	5 баллов
Участие детей в дополнительном образовании города	60 %	Информация в классных журналах	5-10 баллов
Отсутствие правонарушений	0 чел	Информация ОДН	3 балла
Отсутствие преступлений	0 чел	Информация ОДН	3 балла
Результативность участия в конкурсах	Наличие призеров	Грамоты	5 баллов
Результативность участия в Всероссийской олимпиаде школьников	Наличие призеров	Грамоты	5 баллов
Вовлеченность обучающихся в систему платных дополнительных	Все слабоуспевающие ученики Все одаренные	Информация классных руководителей Информация	За каждые 100 тысяч годовых-1 балл

образовательных услуг	дети	бухгалтерии	
Выполнение нормы посещения уроков и их анализа	90 час в год	Информация из методических папок учителей	5 баллов за норму
			При невыполнении нормы показатель в расчет не берется
Вовлеченность в социальные практики	Не менее 1\3 классов	Информация от ОАШ, Добрые дети мира и др. организаций	0-10
Реализация программ кружков, студий секция	Не менее 10	Программы и отчеты	От 0-10

Сумма к выплате:

1. От 30 баллов- максимальный размер суммы в текущем году
2. От 25 до 35 %- 90 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
3. От 20 до 25 баллов-80 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
4. От 15 до 20 баллов-70 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
5. От 10 до 15 баллов-60 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
6. От 5 до 10 баллов- 50% от максимальной суммы в текущем финансовом году.
7. До 10 баллов-25 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.

4.7 Заместитель директора по АХЧ

Критерии	Нормы	Документы	Баллы
Реализация требований к санитарному режиму школы	Все площади школы качественно и своевременно убираются	Справки по итогам контроля, распределение площадей-приказ	0-5 баллов
Выполнение плана подготовки школы к учебному году	Приемка школы проведена в установленные ДО сроки	Акт готовности школы к новому учебному году	0-5 баллов
Проведение закупок в соответствии с регламентом 223 – ФЗ и Положения о закупках	Отсутствие замечаний со стороны ФАС и контролирующих органов	Документы по закупкам	0-5 баллов

Своевременное устранений аварий на инженерных системах здания	Постоянная работоспособность инженерной инфраструктуры школы		0-5 баллов
Реализация Положения о службе внутреннего распорядка и пропускном режиме	100 %	Справки по итогам контроля	0-5 баллов
Выполнение плана ФХД	Наличие отклонений не более чем на 10% от плана	Аналитические записки	30 баллов (отклонения свыше 10% не имеющих объективного обоснования-вычитается до 15 баллов)
Своевременность и полнота представления информации по запросу вышестоящих органов	100%	Замечания вышестоящих органов	30 баллов (при наличии замечаний снимается по 1 баллу за обоснованные замечания)
Экономия ТЭР	Достижение плановых показателей муниципального задания	Аналитические справки	10 баллов

Сумма к выплате:

1. От 30 баллов- максимальный размер суммы в текущем году
2. От 25 до 35 %- 90 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
3. От 20 до 25 баллов-80 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
4. От 15 до 20 баллов-70 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
5. От 10 до 15 баллов-60 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
6. От 5 до 10 баллов- 50% от максимальной суммы в текущем финансовом году.
7. До 10 баллов-25 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.

4.8 Главный бухгалтер.

Качественная постановка	Отсутствие замечаний	Справки	10 баллов (каждое)
-------------------------	----------------------	---------	--------------------

бухгалтерского учета	проверяющих органов		замечание в представленных справках - вычитается 1 балл)
Выполнение плана ФХД	Наличие отклонений не более чем на 10% от плана	Аналитические записки	0-10 баллов (отклонения свыше 10% не имеющих объективного обоснования-вычитается до 15 баллов)
Своевременность и полнота представления информации по запросу вышестоящих органов	100%	Замечания вышестоящих органов	0-10 баллов (при наличии замечаний снимается по 1 баллу за обоснованные замечания)
Экономия ТЭР	Достижение плановых показателей муниципального задания	Аналитические справки	0-10 баллов

Сумма к выплате:

1. От 30 баллов- максимальный размер суммы в текущем году
2. От 25 до 35 %- 90 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
3. От 20 до 25 баллов-80 % от максимальной суммы в текущем финансовом году
4. От 15 до 20 баллов-70 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
5. От 10 до 15 баллов-60 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.
6. От 5 до 10 баллов- 50% от максимальной суммы в текущем финансовом году.
7. До 10 баллов-25 % от максимальной суммы в текущем финансовом году.

Заместитель директора по УВР(оргвопросы)

Критерии	нормы		
Учебное расписание соответствует графику напряженности	СанПиН, шкала распределения нагрузок	Справки по итогам четверти	10 баллов (каждое замечание в представленных справках - вычитается 1 балл)
Своевременная полноценная	90%	Анализ журнала замещенных	1-10б

замена уроков предмет- тот же предмет		уроков	
Контроль реализации учебного плана по технологии на базе МУК-9	100% успеваемость	Сведения из МУК-9	1-106
Экономия ТЭР	Достижение плановых показателей муниципального задания	Аналитические справки	0-10 баллов

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 100»



«Средняя
школа №

100»
Л.В.Усольцева

ПОЛОЖЕНИЕ № 13\6

« 09 » января 2013

О распределении стимулирующего
фонда оплаты труда в МАОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 100»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом школы с целью экономически обоснованного распределения стимулирующего фонда школы, повышения материальной заинтересованности работников школы в результатах своего труда, развитие инициативы и творчества

1.2. Стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты и доплаты к должностным окладам устанавливаются из стимулирующего фонда школы в пределах имеющихся средств на период исполнения работником конкретных обязанностей, определяемых должностной инструкцией, циклограммой работы школы, графиком работы школы, заключенным договором, программой деятельности, приказами директора. При установлении стимулирующих выплат и доплат указывается также и срок их действия.

1.3. Для административно-хозяйственных работников устанавливаются следующие виды выплат:

1. Доплаты.
2. Компенсационные выплаты.
3. Стимулирующие выплаты.

1.4. Размеры выплат и доплат не ограничены и устанавливаются в зависимости от имеющегося финансирования.

2. Доплаты административно-хозяйственным работникам.

2.1 Доплаты работникам школы из стимулирующего фонда устанавливаются за

2.1.1 исполнение работниками обязанностей, не входящих в круг их должностных обязанностей;

2.1.2 за объем выполняемых работ по той же должности, если он превышает должностные обязанности.

2.2 Доплаты устанавливаются в основном в денежном выражении, но могут быть установлены и в % от 1 ставки базовой части заработной платы, либо в % от стоимости 1 часа по соответствующей должности.

3. Компенсационные выплаты.

3.1 В случаях привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день, указанная работа компенсируется ему предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

3.2. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается, но не менее, чем в двойном размере:

. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха.

3.3 Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются на основании аттестации рабочих мест. В случае их улучшения размеры доплат могут быть изменены в течение

года после соответствующей аттестации. Доплаты устанавливаются как в денежном выражении, так и в часах, в % от соответствующей базовой части по должности.

3.4 Работникам так же устанавливается 15% компенсация за работу в неблагоприятных климатических условиях (уральский коэффициент). Данная выплата рассчитывается на все виды выплат, кроме премии. В размере премии учитывается начисление уральского коэффициента. Уральский коэффициент не начисляется так же на материальную помощь.

3.5 Гардеробщице школы устанавливается компенсационная выплата за непрерывный характер труда и стесненные условия труда в денежном выражении, но не более 50% от базовой части заработной платы.

4. Стимулирующие выплаты

4.1 Стимулирующие выплаты к заработной плате устанавливаются работникам школы на основании критериев, отражающих условия, усложняющие характер выполнения работниками своих должностных обязанностей и за высокое качество и результативность работы.

4.2. В случае недобросовестного исполнения работником своих обязанностей стимулирующие выплаты могут быть сняты до истечения срока, на который они были установлены.

4.3 Стимулирующие выплаты могут быть установлены на полугодие, квартал.

5. Примерные критерии для установления надбавок.

5.1 Руководитель медиацентра:

1. Большой объем сетевых проектов (более 2-х в месяц).	3 балла
2. Большой объем работы с информационными базами	По 2 балла за каждую базу данных
3. Проведение повышения квалификации в дистанционной форме через вебинары	По 1 баллу
4. Консультирование учителей по работе с программными продуктами	2 балла

Стимулирующая выплата устанавливается на квартал.

5.2 Лаборант вычислительной техники, лаборант медиацентра:

1. Большой объем работы с информационными базами	По 2 балла за каждую базу данных
2. Консультирование учителей по работе с программными продуктами	2 балла

Стимулирующая выплата устанавливается на квартал.

5.3 Инженер ЭВТ:

1. Большой объем сетевых проектов (более 2-х в месяц).	3 балла
1. Большой объем работы с информационными базами	По 2 балла за каждую базу данных
2. Консультирование учителей по работе с программными продуктами	2 балла

Стимулирующая выплата устанавливается на квартал.

5.4 Бухгалтер по учету материалов:

1 Своевременность сдачи отчетов с первого	3 балла
---	---------

предъявления	
3. Ведение качественного учета использования и состояния площадей школы при их сдаче в аренду	По 1 баллу за каждый объект
4. Качественный учет ТМЦ, принятие своевременных мер по постановке и списанию, начислению амортизации на имеющееся движимое и недвижимое имущество	1-5 баллов

Стимулирующие выплаты устанавливаются на квартал.

5.5 Бухгалтер по расчету с персоналом.

1. Качественная работа с фондами (пенсионный, страховой ит.д)	1-5 баллов
2. Своевременная и качественная отчетность по КПО	3 балла
3. Качественная постановка учета по расчетам с персоналом, отсутствие замечаний в актах независимых проверок	1-3 балла

Стимулирующие выплаты устанавливаются на квартал.

5.6 Секретарь школы.

1. Качественная работа в СЭД	5 баллов
2. Качественная работа с информационными базами	По 2 балла за каждую базу данных
3. Своевременное ознакомление сотрудников под роспись с приказами директора школы (в течение 2-х дней максимум)	1-5 баллов

5.7 Лаборант школы:

1. Своевременность подготовки лабораторных и практических работ	2 балла
2. Обеспечение обучающихся на уроках необходимым раздаточным материалом	2 балла

Стимулирующие выплаты устанавливаются на квартал.

5.8 Гардеробщик школы:

1. Обеспечение работы гардероба без краж и порчи личного имущества	3 балла
--	---------

Стимулирующие выплаты устанавливаются на квартал.

5.9. Заведующая библиотекой, библиотекарь:

1. Большой объем работы с учебниками	10 баллов
2. Участие в реализации воспитательных проектов	1-10 баллов

Стимулирующие выплаты устанавливаются на квартал.

5.10 Уборщица школы

1. Качественное содержание закрепленной территории в чистоте	5 баллов
2. Качественное проведение генеральных уборок	6 баллов

6. Доли фонда стимулирующих выплат для указанных категорий работников.

- 6.1 Для работников медиацентра доля составляет –не более 15 % от доли заместителей директора по УВР.
- 6.2 Для бухгалтеров- не более 10 % от доли заместителей директора
- 6.3 Для заведующей библиотеки –не более 10% от доли заместителей директора
- 6.4Лаборанты- не более 5 % от доли заместителей директора
- 6.5Секретарь- не более 10% от доли заместителей директора
- 6.7 Уборщицы помещений- не более 50% от доли заместителей директора
- 6.8Гардеробщица- не более 0,5 % от доли заместителей директора.

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№ 100» г. Перми

ПОЛОЖЕНИЕ № 37
«28» мая 2012 г.

о премировании в МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 100» г.
Перми

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 100»
Л.В. Усольцева
« 28 » 05 2012

І Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы р. VI п. 6.4. и призвано стимулировать повышение качества образования, повышение профессиональной компетенции участников образовательного процесса, продуктивность управленческого, педагогического, обслуживающего труда, развивать инициативу и творчество.
- 1.2 Задача данного Положения – установление соответствия между качеством и оплатой труда в пределах имеющегося бюджетного финансирования и за счет средств, поступающих из разных внебюджетных источников.
- 1.3 Настоящее Положение определяет критерии, виды, размеры, порядок премирования участников образовательного процесса.

ІІ Виды премий работникам школы.

- 2.1 Работникам школы могут выплачиваться премии:
 - к профессиональным праздникам;
 - за результативность и качество труда;
 - за создание новых технологий, программ, предметов, повышающих результативность, эффективность учебно-воспитательного процесса в школе.
 - к юбилейным датам 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 и 70 лет

**ІІІ Критерии премирования работников школы
(учителей, педагогов дополнительного образования, классных
руководителей, административно-хозяйственного персонала)**

- 3.1 Учителя школы могут быть премированы за:
 - создание условий, повышающих социальную привлекательность школы, её статус в педагогическом пространстве;
 - достижение более высоких по сравнению с предыдущим периодом (четвертью, полугодием, годом) результатов качества образования;
 - за обеспечение УВП всеми необходимыми средствами, включающими программно-методическое обеспечение, учебники, календарно-тематическое планирование, систему диагностики результативности обучения, отбор и применение оптимальной педагогической технологии;
 - за участие в инновационной деятельности с достижением улучшенных результатов;
 - за создание условий развития креативности учащихся;
 - за разработку новых педагогических продуктов;
 - за участие в конкурсах, грантах и других мероприятиях, повышающих престиж и статус учебного заведения;
 - в связи с юбилейными датами.

3.2 Классные руководители могут быть премированы за:

- создание программ воспитания классных коллективов;
- за стабильное развитие классного коллектива, выражающегося в:
 - повышении качественных показателей успешности обучения учащихся;
 - эмоциональных комфортных условиях в классе;
 - включенности классного коллектива в воспитательный процесс школы;
 - отсутствии негативных явлений (пропусков занятий, нарушения дисциплины, отсутствие СЗЗ);
 - скоординированности усилий педагогов и родителей в процессе воспитания;
- за участие в конкурсах, повышающих престиж и статус учебного заведения;
- за создание, апробацию новых воспитательных технологий, программ;

3.3 Педагоги дополнительного образования могут быть премированы за:

- Достижение высоких результатов в организации деятельности учащихся;
- Победы в конкурсах, турнирах, слетах;
- Создание новых программ, технологий;
- Создание произведений искусства, творчества;
- Участие в создании социально-привлекательного имиджа школы;

3.4 Администрация школы (зам. директора, организаторы детского движения, главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз, психологи, социальные педагоги, юрисконсульт, секретарь школы) могут быть премированы за:

- эффективную реализацию закона Российской Федерации об общедоступности и обязательности образования;
- создание оптимальных условий УВП, способствующих повышению качества образования;
- проявление личной инициативы, принятия ответственности в реализации целей и задач программы развития:
- соблюдение финансовой дисциплины и принятие мер к эффективному, своевременному и рациональному использованию в соответствии с действующим законодательством бюджетных и внебюджетных средств;
- активный вклад в повышение социальной значимости школы;
- создание условий, сохраняющих жизнь, здоровье учащихся;
- в связи с юбилейными датами.

3.5 Административно-хозяйственный персонал школы (работники медиацентра, уборщицы помещений, лаборанты, инженеры ВТ, сторожа, дворники, рабочие по обслуживанию зданий, вахтеры) могут быть премированы за:

- личный вклад в создание оптимальных условий УВП школы;
- проявление личной инициативы и ответственности в создании безопасных условий обучения учащихся, сохранении их здоровья;
- проявление личной инициативы и ответственности в сохранении МТБ школы;
- в связи с юбилейными датами.

IV. Порядок премирования. Размеры премирования.

4.1 Размеры премий определяются имеющимся на момент премирования фондом стимулирования, фонда экономии и имеющихся средств, поступивших из внебюджетных источников, предназначенных для премирования и выплат стимулирующего характера работникам школы.

4.2 Размеры премий определяются коллегиально, в ходе обсуждения, опираясь на критерии премирования. Участниками обсуждения являются: директор – распорядитель средств, главный бухгалтер, зам. директора, председатель профсоюзного комитета, другие члены в зависимости от вида премий (руководители МО, творческих групп, научные консультанты).

4.3 Премии работникам школы выплачиваются:

- ко дню учителя;
- по итогам проведения значимых в УВП школы мероприятий;
- к праздничным датам;
- по итогам учебных периодов-полугодие, год;

- в других случаях в соответствии с критериями премирования при наличии средств, но не реже одного раза в год – к профессиональному празднику – Дню учителя.
- 4.4. Размер премий, выплачиваемых в течение года не ограничен.

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета Копысова ЕБ.

[Подпись]

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 100»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №
100»

Л.В.Усольцева



ПОЛОЖЕНИЕ № 44

« 02 __ноября_2011г

О расходовании внебюджетных
средств в МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №
100»г Пермь

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с законом РФ « Об образовании» учреждение помимо бюджетного финансирования вправе привлекать дополнительные финансовые средства. Привлечение дополнительных финансовых средств не влечет за собой снижение норматива или размера финансирования учредителем муниципального задания.

1.2. Нормативная основа привлечения внебюджетных средств:

- Гражданский кодекс РФ.
- Трудовой кодекс.
- Закон РФ « Об образовании».
- Закон РФ « О защите прав потребителей»
- Закон РФ № 174 «Об автономных учреждениях .
- Закон РФ « О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»
- Закон РФ « О некоммерческих организациях»
- Налоговый кодекс РФ
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении.
- Приказы Министерства образования РФ и положения о лицензировании и аккредитации образовательных учреждений .
- Инструкция о бухучете в бюджетных учреждениях
- Устав школы

- Методические рекомендации МО Пермского края, методические рекомендации департамента образования администрации города Перми

-настоящее положение.

1.3 . Внебюджетная деятельность учреждения не должна отрицательно влиять на качество реализации основных видов деятельности и на реализацию муниципального задания.

1.4. Источники внебюджетных средств.

Источниками внебюджетных средств учреждения являются:

- платные дополнительные образовательные услуги;
- доходы от сдачи в аренду имущества , закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- оказание посреднических услуг;
- доходы от приобретения ценных бумаг;
- оказание информационных услуг населению;
- размножение и копирование материалов;
- организация лагерей досуга и отдыха;
- организация групп продленного дня на первой и второй ступни образования;
- приобретение и продажа учебной литературы;
- проведение культурно-массовых мероприятий воспитательного характера;
- организация и проведение учебных, познавательных экскурсий ;
- организация работы оздоровительных и спортивных секций , студий;
- организация работы творческих кружков, студий;
- обучение взрослых(старше 19 лет);
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
- доходы от выигранных грантов или средства от совместного участия и реализации грантов;
- другие виды предпринимательской деятельности, разрешенные законом.

2. Платные дополнительные образовательные услуги.

2.1 Платные дополнительные образовательные услуги оказываются учреждением в соответствии с Уставом школы и на основании Положения о платных дополнительных образовательных услугах. 2.2 Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

2.3 Дополнительные платные образовательные услуги могут оказываться только с согласия их получателя(заказчика).

2.4 К платным дополнительным образовательным услугам не относятся:

- снижение установленной наполняемости классов (групп), деление классов на подгруппы при реализации основных образовательных программ;
- оказание образовательных услуг в рамках основной образовательной программы(программ);
- оказание образовательных услуг за счет часов, отведенных в учебном плане на факультативы, индивидуальные и групповые занятия, на курсы по выбору, элективные курсы.

3. Предпринимательская деятельность школы.

3.1Предпринимательской деятельностью школы является самостоятельная , осуществляемая на свой риск , деятельность, направленная на получение прибыли.

3.2 Предпринимательская деятельность школы направлена на реализацию и обеспечение реализации основных целей деятельности учреждения.

3.3 Учреждение ведет отдельный учет бюджетных и внебюджетных средств в целях налогообложения.

3.4Учреждение переведено на упрощенную систему налогообложения. Объект налогообложения- доходы от предпринимательской деятельности. Ставка налога-6% от поступивших доходов. Налоговый период- календарный год. Отчетный период-квартал, полугодие, 9 месяцев. Налог перечисляется ежеквартально по истечению отчетный и налогового периода.

3.5 Сдачу в аренду движимого, недвижимого и особо ценного имущества , переданного собственником (департаментом имущественных отношений администрации города Перми)учреждению на праве оперативного управления и оформление отношений с арендаторами , осуществляется на основе нормативных документов (постановлений администрации города Перми, решений(приказов) департамента имущественных отношений, департамента образования).

4 Добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц.

4.1 Добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц могут быть как в денежной, так и в имущественной форме, в форме ценных бумаг .

4.2 Благотворительные взносы физических и (или) юридических лиц , подарки могут осуществляться в рамках безвозмездного договора между благотворителем и благополучателем (образовательным учреждением). Договор заключается в письменной форме.

Примечание: все используемые в данном разделе термины и их трактовка относятся к закону » РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

4.3 При приеме подарков учреждение учитывает ограничения, наложенные Гражданским кодексом РФ.

4.4 Пожертвованием признается дарение вещи в общепользовательных целях. На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия.

4.5 Пожертвование может иметь целевое назначение и тогда используется только по определенному назначению. Если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанными целями является невозможным по изменившимся обстоятельствам, оно может быть использовано по другому назначению с согласия жертвователя.

4.6 При отсутствии целевого назначения пожертвование считается обычным дарением и используется учреждением самостоятельно.

4.7 Учреждение гарантирует конфиденциальность при получении пожертвования (если на это указывает жертвователь).

4.8 Средства от выигранных грантов являются целевыми и расходуются в соответствии с сметах грантов.

5. Учет внебюджетных средств, имущества.

5.1 Учреждение ведет статистический, налоговый и бухгалтерский учет отдельно по видам поступлений. План доходов и расходов по бюджету и внебюджетным доходам и расходам учреждение разрабатывает самостоятельно, утверждает его (и все вносимые изменения) на Наблюдательном совете.

5.2 Цены на услуги составляются на основе методики, утвержденной в положении о платных дополнительных образовательных услугах (либо на основе рекомендаций вышестоящих органов, на основе существующих правил, например, - при сдаче в аренду используется независимая оценка лицензированных специализированных организаций). Расчет услуги составляется в расчете на одного потребителя.

5.3 Администрация учреждения обязана знакомить потребителя с ценой услуги.

5.4 Для проведения операций по внебюджетным средствам открываются отдельные счета в кредитной организации.

5.5 Учет поступления средств из внебюджетных источников проводится на основании договоров и банковских выписок из лицевого счета.

5.6 Расход внебюджетных средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.7 При оказании платных дополнительных образовательных услуг план доходов и расходов составляется по каждому преподавателю отдельно (либо по группе одноименных программ).

5.8 Выплата вознаграждения проводится в соответствии с табелем учета рабочего времени и поступившими средствами от заказчика.

5.9 Ответственность за учет и расходование средств в соответствии с данным Положением возлагается на главного бухгалтера школы.

6. Приоритетные направления использования внебюджетных средств.

6.1 Средства, полученные из разных внебюджетных источников, используются на:

- Обеспечения образовательного, воспитательного процесса и режима безаварийного функционирования школы;
- Создание и развитие материальной базы школы;
- Материальное стимулирование труда педагогического, административно-хозяйственного персонала;
- Социальную защиту, сохранение и развитие здоровья учащихся, педагогов, административно-хозяйственных работников, включая администрацию учреждения;
- Реализация программ, обеспечивающих выход школы в режим развития;
- Формирование и развитие корпоративной культуры учреждения;
- Обучение кадров;
- Уплату налогов, штрафов, пени.

6.2. Приоритетность направления средств на решение той или иной проблемы, в рамках определенных данным положением направлений, определяется директором учреждения исходя из:

- Объемов средств, имеющих в распоряжении школы;
- Актуальности решения возникающей проблемы;
- Возможности ее решения (наличие ресурсов, ответственных лиц, организаций, которые могли бы быть привлечены).

7. Порядок отчетности учреждения о работе с внебюджетными средствами.

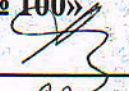
7.1 Учреждение ежегодно предоставляет учредителю и общественности публичный отчет о привлеченных и использованных внебюджетных средствах в установленные для данного вида отчета сроки.

7.2 Персональную ответственность за правильность, достоверность и своевременность отчета несут директор школы и главный бухгалтер.

8. Контроль работы учреждения с внебюджетными средствами .

8.1 Учредитель в лице департамента образования администрации города Перми осуществляет контроль за привлечением и расходованием внебюджетных средств учреждением.

8.2 Учредитель вправе приостановить предпринимательскую деятельность учреждения в случае нарушения учреждением законности и изъять незаконно полученные доходы в соответствующий бюджет.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 100»г Пермь ПОЛОЖЕНИЕ № 36 «28»мая 2012г Об оказании материальной помощи в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 100»г Пермь		УТВЕРЖДАЮ: директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 100»  Л.В.Усольцева « 28 » 06 2010
--	--	---

I Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 54 п.4 Закона РФ «Об образовании», Уставом школы р. п. . и призвано определять размеры и условия оказания материальной помощи работникам школы.
- 1.2. Материальная помощь работникам школы может быть оказана как за счет стимулирующего, так и за счет внебюджетного фондов школы.

II Условия оказания материальной помощи работникам школы

- 2.1. Материальная помощь может быть оказана работникам школы:
 - на приобретение лекарств;
 - лечение, в том числе в случае платного протезирования;
 - при нанесенном значительном ущербе (в том числе краж, стихийных бедствий);
 - при организации похорон;
 - при получении платного высшего (первого) образования, в случае если школа заинтересована в получении данным работником высшего образования;
 - в случае тяжелого материального положения (если доход ниже прожиточного минимума, установленного в нашем городе).

III Порядок оказания материальной помощи

- 3.1. Для оказания материальной помощи работник школы пишет заявление на имя директора школы. На основании заявления работника директором школы издается приказ об оказании материальной помощи.

VI Размеры материальной помощи

- 4.1. Материальную помощь школа оказывает в пределах имеющихся у нее финансовых возможностей.
- 4.2. Размер материальной помощи работникам школы может соответствовать потребностям работника, заявившего об оказании материальной помощи, но ограничен финансовыми возможностями школы. Конкретный размер устанавливает директор школы с учетом имеющихся финансовых возможностей.

июнь 2013 год школа N 100 (100)
 ВОРОНКИНА ГАЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА (8)
 По тарификации: УЧИТЕЛЬ НАЧ.КЛ.Долж.оклад
 Ст.17
 Кл.рукс

Должн., учреж. I	Начислено	I	Удержано
Норма I	Утраб. I Вид оплаты	М-ц	Сумма I Вид удержаний Сумма
учитель нач.кл.	школа N 100		
	25 Пед э/пл 6		82 Налог13%
	41 стим.ч.п 6		87 аванс
	43 Кл.руков 6		88 зарплата
	66 Ур.коэф. 6		97 Отпр.СКС
31.00	55 Отпускн. 7		
25.00	55 Отпускн. 8		

бюджет оп. 1

учитель нач.кл.	школа N 100		
	43 Кл.руков 6		82 Налог13%
	43 Кл.руков 6		88 зарплата
	66 Ур.коэф. 6		
31.00	55 Отпускн. 7		
25.00	55 Отпускн. 8		

бюдж.кл. оп. 1

учитель нач.кл.	школа N 100		
24.00	24.00 11 Ст.17 6		82 Налог13%
	66 Ур.коэф. 6		88 зарплата
31.00	55 Отпускн. 7		
25.00	55 Отпускн. 8		

бюд.ст17 оп. 1

учитель нач.кл.	школа N 100		
	18 эл.дневн 5		82 Налог13%
	66 Ур.коэф. 5		88 зарплата

эл.дневн оп. 1

учител. нач.кл.	школа N 100		
4.00	36 Внебюдж 6		82 Налог13%
			88 зарплата

внебюдж. оп. 1

Зарплата выдана своевременно
 методлитература :- начислено в банк
 Доход для 2НДФЛ с нач.года : налог 2НДФЛ 48047
 фонд ПФ с нач.года
 Для пенсии:страх.часть накоп.часть
 С начала года: фонд СС взнос в СС
 фонд ОМС взнос в ОМСф 1

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МОУ «СОШ № 100»,

адрес: Россия, Пермский край, г.Пермь, Индустриальный район, пр. Декабристов, 35а.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Еди- ница учёта	Коли- чество работ	Сто- имость работ	Срок выпол- нения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работавших, которым улучшаются условия труда	Количество ра- ботающих, вы- свобождаемых от тяжёлых фи- зических работ	Всего	в том числе женщин
							Всего	в том числе женщин	Всего	в том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на заработные и другие выплаты	штук	в течение учебного года		сентябрь - май 2012 - 2013 гг.	Шутова О.В.				
2	Направление на обучение по ОБС работников школы	штук	1		сентябрь - май 2012 - 2013 гг.	Переване О.Г.				
3	Проведение проверки	штук	1			Сухомлинов В.И. Шутова О.В. Копысова Е.Б.				

Руководитель учреждения

Усольцева Л.В.

Председатель профкома

Копысова Е.Б.

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной
одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и
обезвреживающими средствами

3	код	должность	
1	14 000 001 001	дворник	перчатки
2	13 000 001 001	Рабочий по комплексному обслуживанию здания - электрик	Диэлектрические перчатки
3	11 000 001 001	Уборщик производственных и служебных помещений	Резиновые перчатки, халат, моющие средства

ПЛАН
здоровительно – профилактических мероприятий
МАОУ «СОШ № 100» г.Перми

№	мероприятия	
1.	Офтальмографическое обследование	ежегодно
2.	Вакцинация -	
2.1.	Против гриппа	ежегодно
2.2.	Дифтерия	1 раз в 10 лет
2.3.	Корь	До 35 лет
3	Профосмотр при поступлении на работу	
4	Медосмотр по графику	ежегодно
5.	Обеспечение санаторно – курортным лечением	ежегодно

improvement

54 (Steigwald)

сеченные (сеченные)

gipnawmo *re*

W.D. Jernigan

Myriophyllum 17K.

L. b. Kewiensis n. sp.

