

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 52»
НА 2013-2016 ГОДЫ

Директор МБОУ «СОШ № 52»
г. Барнаул



Т.В. Пономарева

Председатель первичной
профсоюзной организации



И.Б. Ситникова

Коллективный договор подписан «09» 01 2013 года

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду администрации города (района)

Регистрационный № 11 от «18» 02 2013.

Руководитель органа по труду _____



Зарегистрировано
в управлении Алтайского края по труду
и занятости населения
«18» февраля 20 13 года
Регистрационный номер 11
Заместитель начальника управления
И. В. Бессереня

Замечание № 39-07/П/708
от 20.03.2013

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «СОШ № 52».

1.2. Коллективный договор заключён между работодателем в лице директора **Пономаревой Татьяны Викторовны** и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя **Ситниковой Инны Борисовны**.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «СОШ № 52».

1.4. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

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

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

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

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

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Работодатель имеет право устанавливать испытательный срок на 3 месяца. При приеме на работу директор или лицо, исполняющее его обязанности, вправе требовать справку о наличии или отсутствии судимости.

Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя (директора МБОУ «СОШ № 52») либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом МБОУ «СОШ №52», коллективным договором и другими локальными актами МБОУ «СОШ № 52».

2.3. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

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

- предпенсионного возраста (за год до пенсии)
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации (основание: ст.179 ТК РФ).

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

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

2.7. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ), по причине неоднократного неисполнения работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ) производится с предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.8. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику МБОУ «СОШ № 52», при наличии равного уровня квалификации у претендентов.

III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс устанавливается согласно приказа №01-05/319 от 05.06.08 г. комитета по образованию администрации г. Барнаула «О переходе на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Барнаула, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

3.2. Оплата труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 52».

3.3. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основе базовых окладов, указанным в Положении о порядке формирования и расходования ФОТ работников МБОУ «СОШ № 52».

3.4. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (аванс 25 числа текущего месяца, остаток зарплаты 10 числа следующего месяца).

3.5. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

3.7. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов в случае, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку,
- заработную плату за ставку, в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, и если нет возможности этих учителей догрузить любой другой учебной работой;
- заработную плату, установленную при тарификации в случае, если при тарификации учебная нагрузка была уже установлена ниже нормы за ставку (с согласия работника), (п.99 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, 1985 г.).

3.8. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс состоит из базовой и стимулирующих частей .

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

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

3.11.Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за квалификационную категорию педагога;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за ученую степень по профилю МБОУ «СОШ № 52» или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Объем специальной части фонда оплаты труда в МБОУ «СОШ № 52» не может быть менее 15% от общего ФОТ.

3.12. Распределение общей (в части неаудиторной занятости) и специальной частей фонда оплаты труда осуществляется с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле, определенной в Положении о порядке формирования и расходования ФОТ работников МБОУ «СОШ № 52».

$Oy = (Стп \times У \times Чаз \times Г \times А \times Псз \times К \times (1 + \sum Kc) + Днз)$, где:

Oy - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

Г – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Псз – повышающий коэффициент за ученую степень по профилю Учреждения или педагогической деятельности, за наличие почетного звания или отраслевой награды;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Учреждения;

Кс – коэффициенты специфики работы;

Днз – доплата за неаудиторную занятость.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается

Как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

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

$$\text{Чаз} = (\text{Нг} : \text{Н} \times 52) : 12, \text{ где}$$

Нг – объем годовой нагрузки в часах;

Н - количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом;

52 - количество недель в календарном году;

12 – количество месяцев в календарном году.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

Для учителей, у которых закончился срок действия аттестации и прошедших аттестацию, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209 повышающие коэффициенты за квалификационную категорию составляют:

1,2 – для учителей, получивших первую категорию;

1,3 – для учителей, получивших высшую категорию;

1,05 – для учителей, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности.

Повышающий коэффициент за ученую степень по профилю Учреждения или педагогической деятельности, за наличие почетного звания, отраслевых наград (Псз) устанавливается:

- для работников, имеющих ученую степень кандидата наук – в размере 1,1; доктора наук – в размере 1,2;

- для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, имеющих другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - в размере 1,1;

- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

6.5. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (наличие ученой степени, почетного звания, отраслевой награды) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

6.6. Повышающий коэффициент (Г) при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, устанавливается 1,8. деление классов с меньшей наполняемостью допускается по приказу директора, если ФОТ учреждения позволяет.

6.7. *Повышающий коэффициент за приоритетность предмета (К) устанавливается:*

- 1,15-1,2 – математика, русский язык на ступени 9,10,11 классы – обязательная итоговая аттестация;

- 1,05-1,1 – история, литература, обществознание, иностранный язык, химия, физика, информатика, биология, география на ступени 9,10,11 классов – возможная итоговая аттестация;
- 1,05- история, обществознание 10,11 классы – большая информативность предмета;
- 1,1 – 1,15 – изучение предмета на профильном уровне или углубленное изучение предмета;
- 1,1 – программа факультативных, элективных курсов с целью профилизации обучающихся 9-11 классы;
- 1.0 – программы дополнительного образования;
- 1.1- курс по основам детской журналистики как специфика программы развития школы;
- 1,1 – курс по основам гражданской обороны как специфика кадетского компонента;
- 1,05 -1,1 – предметы начальной школы – возрастные особенности младшего школьника.

Повышающий коэффициент за сложность предмета (К) устанавливается:

- 1,2 – математика, русский язык, литература, английский язык
- 1.1- химия, физика, история, обществознание, право, экономика, биология, география, естествознание, природоведение, информатика, ИТ, черчение, окружающий мир
- 1.0 – ИЗО, технология, музыка, физкультура, ОБЖ

Коэффициенты специфики работы (Кс) устанавливаются в размере:

- 0,1 – 0,15 – работа в классах компенсирующего обучения;
- 0,2 – индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в больнице;
- 0,2 – индивидуальное обучение на дому

Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется педагогу при тарификации. Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться исходя из стоимости ученико-часа с применением поправочных коэффициентов (при осуществлении внеурочной работы с обучающимися).

10- Доплата за организацию внеурочной деятельности

	сумма
Заведование кабинетом	200-00
инновационная деятельность педагога	500-00 ---- 2000-00
подготовка к конкурсам, смотрам, конференциям	300-00 --- 500-00
кружок по предмету	500-00
руководство МО, МС, творческими, проектными группами	1000-00 --- 2000-00
руководство инновационной, экспериментальной деятельностью	2500-00 ---- 4500-00
сопровождение аттестации	1000-00 --- 2000-00
руководство секцией, студией, клубом (от ставки пед. Доп. Образ.)	1000-00 ---- 3000-00
руководство музейной работой	2500-00 --- 4500-00
руководство социальной работой школы	2500-00 --- 4500-00
сопровождение рейсов по маршруту	1500-00 --- 3000-00
дополнительные занятия по предмету	150-00 - 300-00
классное руководство	10-00 - 40-00 за человека
Обслуживание компьютеров	1000-00 --- 2000-00

Доплата за проверку тетрадей

Проверка письменных работ:	
Русский язык и литература	15%
Математика	10%
История, география, обществознание, право, химия, биология, физика, черчение, информатика	7,5%
Иностранный язык	10%

Доплата за проверку тетрадей напрямую зависит от количества обученных педагогом детей за месяц, и устанавливается в строгом соответствии с количеством детей(проверенных тетрадей) независимо от специфики условий обучения.

К окладу педагога устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- районный коэффициент -15%,
- выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по итогам аттестации рабочих мест) - 12% от базового оклада педагога,
- выплата за работу по подготовке оборудования к проведению лабораторных работ по химии, физике, биологии – 5%.

3.13. Оклад педагогического работника в части аудиторной занятости, осуществляющего обучение детей на дому, определяется исходя из количества 25 детей в классе.

Оклад педагогического работника в части аудиторной занятости, осуществляющего обучение детей в стационаре, определяется исходя из нагрузки и количества 25 детей в классе. Тарификация учителей, осуществляющих обучение в стационаре, действует один учебный год. На следующий учебный год учитель, осуществлявший обучение в стационаре, может быть протарифицирован на учебные часы в школе.

3.14. При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс в школе, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе.

3.16. Стимулирующие выплаты работникам МБОУ «СОШ № 52» включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые устанавливаются на основании Положения об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «СОШ № 52» и Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ №52 »

3.17. Ежемесячные поощрительные выплаты согласно Положению об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «СОШ № 52 за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по согласованию с Советом учреждения , на основании представления директора МБОУ «СОШ № 52», с учетом мнения профсоюзного органа.

3.18. Заработная плата директора МБОУ «СОШ № 52» определяется согласно Положения о порядке формирования фонда оплаты труда работников МБОУ « СОШ № 52». Заместителям директора и главному бухгалтеру оклад устанавливается в процентном соотношении с окладом директора, закрепляется приказом по учреждению, также выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала, иных работников , состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера .

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей. Для учителей и иных педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы
- премиальные выплаты к юбилейным датам
- выплаты за непрерывный стаж работы
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
- ежемесячные выплаты выпускникам или студентам высших и средних учебных заведений по профилю учреждения в первые годы работы.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг учителей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности

профессиональной деятельности педагогических работников, которые утверждаются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора.

Размер ежемесячной надбавки молодым специалистам в течении первых трех лет устанавливается в твердом денежном выражении в зависимости от ФОТ учреждения на учебный год и оформляется приказом по учреждению.

Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ. Показатели премирования установлены Положением о стимулирующей части ФОТ МБОУ «СОШ № 52».

Выплаты за интенсивность и высокие показатели работы могут выплачиваться из экономии ФОТ ежемесячно по представлению членов администрации, профсоюза, руководителей МС, МО.

Выплаты к юбилейным датам устанавливаются в твердом денежном выражении.

Выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы устанавливаются в пределах выделенных средств

От 5 до 10 лет – 5%

От 10 до 15 лет – 10 %

Свыше 15 лет – 15 %

Заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются стимулирующие выплаты:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, полугодие, год)
- премиальные выплаты к юбилейным датам
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (ежемесячные, из экономии ФОТ, по представлению директора, профсоюза.

Учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу устанавливаются стимулирующие выплаты:

- ежемесячная премия за высокую результативность по представлению администрации, профсоюза.
- премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, полугодие, год)
- премиальные выплаты к юбилейным датам
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (ежемесячные, из экономии ФОТ, по представлению директора, профсоюза, заместителей директора).

3.19. Работодатель обязуется:

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

3.19.2. Формировать фонд оплаты труда на основании нормативно-подушевого финансирования, штатных нормативов и тарификации, проведенной в соответствии с реализуемыми в МБОУ «СОШ № 52» образовательными программами и учебными

планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда .

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

3.19.4. Разрабатывать и вносить изменения в Положение о распределении стимулирующей части ФОТ работникам МБОУ «СОШ №52» с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.19.5. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.19.6. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о порядке формирования фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 52».

3.20.. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.21. На учителей и других, педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников МБОУ «СОШ №52» по внутреннему совместительству или совмещению), на начало нового учебного года составлять и утверждать тарификационные списки с учётом мнения профкома.

3.22. Выплачивать педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам) ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей.

(Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит).

3.23. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования надбавки к окладам (ставкам) учреждением устанавливаются исходя из фонда заработной платы в твердом денежном выражении либо в процентном соотношении, оформляются приказом директора.

3.24. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

3.25. Вводить в состав аттестационной, экспертной комиссий председателя профкома.

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

3.27. Доплата за работу председателя профсоюзного комитета осуществляется в размере от 500-00 до 1000-00 за счет средств фонда экономии оплаты труда.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор МБОУ «СОШ № 52» и главный бухгалтер учреждения.

IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

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

4.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда.

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

4.2. Проводить своевременную аттестацию рабочих мест в кабинетах (мастерских) повышенной опасности (кабинеты химии, физики, биологии, информатики, спортзалы, мастерские и др.).

4.3. Проводить обучение и инструктаж работников МБОУ по технике безопасности и проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности, на начало учебного года.

4.4. Обеспечить бесплатно недостающую спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений образования (приложение № 6)

4.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.212 ТК РФ).

4.6. Обеспечить за счёт средств МБОУ «СОШ № 52» прохождение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по производственной необходимости (ст. 212 ТК РФ).

4.6. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских показаний.

4.7. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке по перечню профессий и должностей (приложение).

4.8. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.9. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, при исполнении им трудовых обязанностей (в случае несчастного случая на производстве).

4.10. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью

(работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

За время приостановки работы причинам несоблюдения работодателем норм охраны труда за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.11. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда.

4.12. Обеспечить гарантии права работника на охрану труда, предусмотренные Федеральным законом « Об основах охраны труда в РФ» и Законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».

Работник обязуется:

4.13. Соблюдать требования охраны труда.

4.14. Правильно соблюдать требования индивидуальной и коллективной защиты.

4.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.16. Немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и всего персонала, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.17. Проходить обязательные медицинские осмотры.

4.18. Проводить инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности с обучающимися, заботиться о безопасности организации учебного и воспитательного процесса.

4.19. Соблюдать санитарно-гигиенические условия организации учебного процесса в кабинете.

4.20. Не использовать в работе оборудования, не имеющего сертификата соответствия. Не использовать при оформлении кабинета материалов легко воспламеняющихся, горючих, не имеющих соответствующих сертификатов.

4.21. Повышать квалификацию в области охраны труда, пожарной безопасности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5. 1. Стороны исходят из того что, согласно ст 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (при условии соблюдения нормы часов аудиторной занятости за ставку – 18 часов в неделю). Для административного, учебно-вспомогательного персонала – не более 40 часов в неделю. Для учительского корпуса устанавливается 6-дневная рабочая неделя, для административного и учебно-вспомогательного – 5 дневная рабочая неделя.

Устанавливается дежурство административного персонала в субботние дни по графику, утвержденному директором школы.

Педагогический персонал организует рабочее время исходя из учебной нагрузки согласно расписания уроков (при организации учебного процесса в школе, на дому, в стационаре), неаудиторной занятости по утвержденному расписанию, исполнения функций классного руководителя, иных функций, возложенных на педагога по утвержденному графику работы.

Работодатель обязуется:

5.2. Разработать и утвердить на собрании трудового коллектива Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 52» с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

5.3. Составлять и утверждать график отпусков работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ).

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.4. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.5. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.6. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

При распределении учебной нагрузки (педагогической нагрузки) учитывать:

- сохранение преемственности классов, групп и объема нагрузки;
- квалификацию педагога;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующих ставке заработной платы;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года;

(«Типовое Положение об общеобразовательном учреждении», утв. Постановлением Правительства РФ от 19.03.01г. №196, п.66).

5.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а именно в МБОУ «СОШ № 52», а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых МБОУ «СОШ № 52» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

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

5.10. В период каникул устанавливать пятидневную рабочую неделю.

5.11. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливать соответственно нагрузке, установленной при тарификации.

5.12. При совпадении рабочего дня с перенесенным выходным в целях рационального использования рабочего времени и выполнения учебного плана распределять учебную нагрузку, совпавшую с перенесенным выходным днем на другие дни рабочей недели предварительно только после согласования с администрацией школы.

- 5.12. При составлении расписания учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы .
- 5.13. Не допускать по возможности в расписании перерыва в работе более двух часов.
- 5.14. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности.
- 5.15. Предоставлять отпуск по семейным обстоятельствам- до 14 календарных дней в году, работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня оплачиваемых и 2 дня за свой счет.
- 5.16. Предоставлять педагогическим работникам творческий отпуск для повышения профессионального уровня до 1 года за длительный (более 10 лет) непрерывный стаж педагогической работы без сохранения заработной платы (Основание: ст. 335 ТК РФ).
- 5.17. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни без их согласия в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ (предотвращение несчастных случаев, катастроф и т.д). Привлечение работников к работе в праздничные и выходные дни разрешается с письменного согласия работника и на основании распоряжения директора. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.
- 5.18. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере (или по договоренности с работником предоставляется другой день отдыха) в соответствии со ст.153 ТК РФ.
- 5.19. Привлекать к работе в праздничные и выходные дни инвалидов или матерей, имеющих детей до 3-х лет только с их письменного согласия и ознакомлением ими под роспись с их правом отказаться от работы в выше указанные дни.
- 5.20. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу по ходатайству профкома и личному заявлению:
- 1 день членам профсоюзного комитета.

Работник обязуется:

- 5.21. Четко исполнять возложенные на него обязанности согласно должностной инструкции, приказам или иным локальным актам МБОУ «СОШ № 52».
- 5.22. Выполнять приказы директора, распоряжения заместителей директора, строго следовать Правилам внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 52», в работе руководствоваться Уставом. Работники не вправе изменять график (режим) работы, расписание занятий(как урочных, так и внеурочных), отменять, сокращать или удлинять уроки или иные занятия, удалять учащихся с уроков.
- 5.23. Рационально организовывать свое рабочее время, уделять особое внимание повышению квалификации, совершенствованию методического уровня.
- 5.24. Принимать активное участие в работе методических объединений, творческих групп, методического совета, педагогического совета, Совета учреждения иных педагогических объединений.
- 5.25. Соблюдать дисциплину труда, не допускать опозданий. О причинах опоздания, отсутствия на рабочем месте работник должен известить администрацию заблаговременно. Об открытии листка нетрудоспособности сообщать администрации незамедлительно при возможности.
- 5.26. В летний период исполнять обязанности, возложенные согласно приказу об организации работы в летний период.
- 5.27. По возможности организовывать замещение отсутствующих работников.

5.28. Претендовать на отгулы только при наличии приказа-основания (вызов из отпуска, работа в выходные и т.д.)

VI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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

Работодатель обязуется:

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

6.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.3 настоящего коллективного договора.

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

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

6.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития МБОУ «СОШ № 52».

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

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ГК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 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.

VII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

7. Профком обязуется:

- 7.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» (стр.148).
- 7.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.3. Контролировать правильность расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.
- 7.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 7.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.
- 7.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 7.7. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 7.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.
- 7.9. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 7.10. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий. (Указ Президента РФ №1503 от 28.09.93г.; Положение о фонде государственного социального страхования РФ).
- 7.11. Участвовать в учёте и распределении застрахованным работникам и их детям путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.
- 7.12. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
- 7.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждении с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.
- 7.14. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников в системе персонифицированного учёта. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, заработке. (Соглашение о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ от 02.12.96г., крайсовпрофа и Алтайского

отделения фонда РФ от мая 1997 года по реализации Федерального закона от 01.04.96г. №27-ФЗ и его последующих изменений).

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

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

7.17. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи;

- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

7.18. Осуществлять контроль за правильностью предоставления отпусков.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

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

8.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании (конференции) работников учреждения.

8.3. Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее 3^х месяцев до окончания его действия.

8.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации г.Барнаула

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 52»
_____ Т.В. Пономарева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МБОУ « СОШ № 52».

1. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда- это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка , но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ « СОШ № 52», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников.

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, либо копию трудовой книжки.

2.3. Прием на работу считается оформленным подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой.

2.4. По подписании договора работодателем издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором;

- проинструктировать по правилам техники безопасности с фиксацией даты инструктажа в соответствующем журнале, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, в котором находится:

- личный листок по учету кадров,
- автобиография,
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
- Выписки или копии из приказов о назначении, переводе, аттестации, поощрениях и увольнениях.
- Справка об отсутствии судимости

Личное дело хранится в школе.

2.8. С изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм воспитания, экспериментальной работы) работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

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

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылок на статью и пункт .

3. Основные обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, точно исполнять распоряжения администрации школы. Все категории педагогических работников должны иметь планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно-тематическое планирование, программы или планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня и кратковременного пребывания, рабочие программы.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.11. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год, данная нагрузка может распределяться: учебные часы в школе, часы домашнего обучения, учебная нагрузка в стационаре в соответствии с учебными планами. Все учебные планы(школа, надомники, больница) составляют учебную программу школы. Все педагогические работники в равной степени имеют право на реализацию учебной программы школы, могут быть задействованы в реализации как одного из учебных планов, так и нескольких.

Объем учебной нагрузки педагога определяется с учетом количества часов по учебному плану, квалификации педагога, преемственности в обучении.

Неполная учебная нагрузка, равно как и завышенная учебная нагрузка, возможна только при согласии педагога, которое выражается в письменной форме.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации без обоснованных причин. Увеличение нагрузки в течение учебного года производится только с письменного согласия педагога.

4.2. Обеспечить безопасные условия труда и учебной деятельности, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины; не допускать до работы работника в алкогольном или ином опьянении, не прошедшего медицинского осмотра в установленные сроки;

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.10. Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позднее 2 недель до начала периода отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели, для учительского корпуса из расчета 36 – часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются педагогическим работникам вместе с тарификацией, остальным работникам при приеме на работу. Изменения в график работы вносятся через приказ по учреждению под роспись работника.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство, либо денежной компенсацией за работу в выходные дни.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один, свободный от учебной нагрузки, день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не позднее 20 минут после окончания занятий смены. Дежурный учитель сдает дежурство дежурному администратору с фиксацией результатов в соответствующем журнале. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы. Изменения в график дежурств по школе вносятся через приказ директора по учреждению.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени. В каникулярный период для всех работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя. В каникулярный период работнику могут предоставляться отгулы за ранее отработанное время по личному заявлению работника при условии наличия приказа (отзыв из отпуска, работа в выходные и т.д) – основания для предоставления отгула.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов без перерыва, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; - удалять учащегося с уроков; - курить в помещениях школы. Работники школы должны соблюдать деловой стиль одежды, выглядеть опрятно. Во время организации учебного процесса педагогическим работникам запрещается ношение джинсов, легенсов, спортивных маек.

5.8. Рабочий день учителя начинается не позднее 10 минут до начала первого урока. В это время учитель должен находиться в классе, встречать учащихся, готовить оборудование к уроку. Во время перемен учитель находится с детьми в классе, либо со своим классом в столовой, либо организует дежурство на переменах.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. При нахождении работника на больничном, ему начисляется заработная плата и делается ее перерасчет при предоставлении листка временной нетрудоспособности работником в учреждение.

5.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.11. Кружковая или иная внеурочная деятельность с учащимися организуется не ранее 14.00 с целью предоставления отдыха обучающимся. Расписание внеурочной деятельности утверждается, как и учебное расписание, директором. Педагоги не вправе изменять расписание, переносить или отменять занятия.

5.12. Все работники структурных подразделений школы (музей, БИЦ, соцпедагог и другие) организуют работу в соответствии с утвержденным директором графиком работы.

5.13. Для формирования учебного плана школы педагоги обязаны заблаговременно (до 20.08.) предоставить рабочие программы руководителю методического совета школы.

5.14. Педагоги- классные руководители первых классов обязаны проводить входящую диагностику учащихся, а также осуществлять мониторинг формирования общеучебных навыков.

5.15. Классные руководители обязаны осуществлять контроль явки учащихся с фиксацией причины отсутствующего в соответствующем журнале. При намерении родителей отправить ребенка за пределы города в период организации учебного процесса, классный руководитель обязан известить об этом администрацию школы, пригласить родителей для написания соответствующего заявления.

5.16. При организации экскурсий за пределы города учитель обязан известить директора не менее, чем за месяц для составления ходатайства на имя учредителя о разрешении данной поездки.

5.17. при организации ОПТ в классе, выездных мероприятий, перед каникулярным периодом классный руководитель обязан провести инструктаж по ТБ с фиксацией текста и росписей учащихся в соответствующем журнале.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званию.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение. За одно нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются ко всем работникам.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины в 2-хдневный срок требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо

устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся). (ст. 55 Закона РФ Об образовании)

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание налагается приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в 3- дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Работникам в течение срока действия дисциплинарного взыскания может производиться уменьшение ежемесячной стимулирующей выплаты в следующем порядке:

- при наличии замечания уменьшение производится на 25%;
- при наличии повторного замечания уменьшение производится на 50%;
- при наличии выговора уменьшение производится на 70%;
- при наличии повторного выговора уменьшение производится на 100%.

7.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству профсоюза, заместителя директора, руководителя методического совета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся, а также повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы (ст.336 ТК РФ)

7.9. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном законодательством.

Утверждены на общем собрании школы, протокол _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 52»

_____ И.Б. Ситникова
Протокол общего собрания коллектива
от « _____ » _____ 2013

_____ Т.В. Пономарева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 52»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с модельной методикой формирования и расходования фонда оплаты труда и системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений Алтайского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, утвержденной приказом управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 29.05.2008 № 2005 «Об утверждении Модельной методики формирования системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования».

1.2. Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и распространяется на работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 52», реализующего программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, образования (далее – Учреждение).

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, регламентируется данным Положением.

2. Формирование фонда оплаты труда муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 52»

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ «СОШ №52» осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых МБОУ «СОШ №52» на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, рассчитанными по методике, утвержденной постановлением Администрации края от 23.01.2008 № 26 «Об утверждении методики расчета в 2008-2010 годах нормативов подушевого бюджетного финансирования и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях Алтайского края» с учетом количества обучающихся, районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для МБОУ «СОШ № 52».

3. Распределение фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 52»

3.1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается 20% от фонда оплаты труда Учреждения.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения.

3.3. Директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части фонда оплаты труда устанавливается не менее 70%, и не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

4. Структура базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.

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

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости и фонда оплаты неаудиторной занятости.

4.3. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

- внеурочную работу с обучающимися :
 - руководство кружком по предмету;
 - подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
 - дополнительные занятия по предмету (при наличии программы индивидуальных занятий);
 - внеурочная деятельность в рамках ФГОС;
 - осуществление функций классного руководителя.
- работу по подготовке к обеспечению учебного процесса:
 - проверка письменных работ;
 - заведование учебным кабинетом(при наличии паспорта);
- организационно-педагогическую деятельность:
 - руководство методическим советом, методическим объединением, творческими и проектными группами;
 - руководство социально-педагогической работой;
 - руководство музейной работой;
 - руководство творческой студией, спортивной секцией;
 - экспериментальная, инновационная деятельность;
 - руководство экспериментальной деятельностью;
 - сопровождение аттестации педагогов;
 - работа в новых ФГОС.
- иные виды работ, которые не входят в должностные обязанности (по разовым приказам).

Соотношение фондов оплаты аудиторной и неаудиторной занятости составляет 85% и 15% соответственно. Данное соотношение не является строго регламентированным и четко определяется после определения фонда оплаты аудиторной занятости по тарификации.

4.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю Учреждения или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение, профильное обучение;
- за работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;

Объем специальной части фонда оплаты труда строго не регламентируется, зависит от количества работников, соответствующих вышеуказанным характеристикам, формируется при тарификации.

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

5. Определение стоимости муниципальной образовательной услуги в МБОУ «СОШ № 52»

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

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей

1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

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

ФОТаз x Н

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

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

Н - количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом образовательного учреждения;

52 - количество недель в календарном году;

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, используемая для оплаты часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;
a3 - количество обучающихся в третьих классах;
...
a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;
в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
...
в11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

6. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

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

$Oy = (Стп \times У \times Чаз \times Г \times А \times Псз \times К \times (1 + \sum Kc) + Днз)$, где:

Oy - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

Г – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Псз – повышающий коэффициент за ученую степень по профилю Учреждения или педагогической деятельности, за наличие почетного звания или отраслевой награды;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Учреждения;

Kc – коэффициенты специфики работы;

Днз – доплата за неаудиторную занятость.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается

как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

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

$Чаз = (Нг : Н \times 52) : 12$, где

Нг – объем годовой нагрузки в часах;

Н - количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом;

52 - количество недель в календарном году;

12 – количество месяцев в календарном году.

6.3. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

Для учителей, у которых закончился срок действия аттестации и прошедших аттестацию, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209 повышающие коэффициенты за квалификационную категорию составляют:

1,2 – для учителей, получивших первую категорию;
1,3 – для учителей, получивших высшую категорию;
1,05 – для учителей, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности.
6.4. Повышающий коэффициент за ученую степень по профилю Учреждения или педагогической деятельности, за наличие почетного звания, отраслевых наград (Псз) устанавливается:

- для работников, имеющих ученую степень кандидата наук – в размере 1,1; доктора наук – в размере 1,2;
- для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, имеющих другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - в размере 1,1;
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

6.5. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (наличие ученой степени, почетного звания, отраслевой награды) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

6.6. Повышающий коэффициент (Г) при делении класса на группы для изучения отдельных предметов, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, устанавливается 1,8. деление классов с меньшей наполняемостью допускается по приказу директора, если ФОТ учреждения позволяет.

6.7. *Повышающий коэффициент за приоритетность предмета (К) устанавливается:*

- 1,15-1,2 – математика, русский язык на ступени 9,10,11 классы – обязательная итоговая аттестация;
- 1,05-1,1 – история, обществознание, иностранный язык, химия, физика, информатика, биология, география на ступени 9,10,11 классов – возможная итоговая аттестация;
- 1,05- история, обществознание 10,11 классы – большая информативность предмета;
- 1,1 - 1,15 – изучение предмета на профильном уровне или углубленное изучение предмета;
- 1,1 – программа факультативных, элективных курсов с целью профилизации обучающихся 9-11 классы;
- 1,0 – программы дополнительного образования;
- 1,1- курс по основам детской журналистики как специфика программы развития школы;
- 1,1 – курс по основам гражданской обороны как специфика кадетского компонента;
- 1,05 -1,1 – предметы начальной школы – возрастные особенности младшего школьника.

Повышающий коэффициент за сложность предмета (К) устанавливается:

- 1,2 – математика, русский язык, литература, английский язык
- 1,1- химия, физика, история, обществознание, право, экономика, биология, география, естествознание, природоведение, информатика, ИТ, черчение, окружающий мир
- 1,0 – ИЗО, технология, музыка, физкультура, ОБЖ

6.8. Коэффициенты специфики работы (Кс) устанавливаются в размере:

- 0,1 – 0,15 – работа в классах компенсирующего обучения;
 0,2 – индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в больнице;
 0,2 – индивидуальное обучение на дому

6.9. Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется педагогу при тарификации. Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться исходя из стоимости ученико-часа с применением поправочных коэффициентов (при осуществлении внеурочной работы с обучающимися).

Проверка письменных работ:	
Русский язык и литература	15%
Математика	10%
История, обществознание, география, информатика, право, химия, биология, физика, черчение	7,5%
Иностранный язык	10%

Доплата за проверку тетрадей напрямую зависит от количества обученных детей (проверенных тетрадей) за месяц и не зависит от специфики условий обучения.

Доплата за организацию внеурочной деятельности

	сумма
Заведование кабинетом	200-00
инновационная деятельность педагога	500-00 ---- 2000-00
подготовка к конкурсам, смотрам, конференциям	300-00 --- 500-00
кружок по предмету	500-00
руководство МО, МС, творческими, проектными группами	1000-00 --- 2000-00
руководство инновационной, экспериментальной деятельностью	2500-00 ---- 4500-00
сопровождение аттестации	1000-00 --- 2000-00
руководство секцией, студией, клубом (от ставки пед. доп. образ.)	1000-00 ---- 3000-00
руководство музейной работой	2500-00 --- 4500-00
руководство социальной работой школы	2500-00 --- 4500-00
сопровождение рейсов по маршруту	1500-00 --- 3000-00
дополнительные занятия по предмету	150-00 - 300-00
классное руководство	10-00 - 40-00 за человека
Обслуживание компьютеров	1000---2000

6.10. Оклад педагогического работника в части аудиторной занятости, осуществляющего обучение детей на дому, определяется исходя из количества детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому. Оклад педагогического работника в части аудиторной занятости, осуществляющего обучение детей, находящихся на лечении в стационаре, определяется исходя из количества 25 детей в классе.

6.11. К окладу, определенному в соответствии с пунктами 6.1.-6.11. настоящего Положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- районный коэффициент -15%,
- выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по итогам аттестации рабочих мест) - 12% от базового оклада педагога,

- выплата за работу по подготовке оборудования к проведению лабораторных работ по химии, физике, биологии – 5%.

6.12. При изменении численности обучающихся в течение учебного года размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе.

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

7.1. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей. Для учителей и иных педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы
- премиальные выплаты к юбилейным датам
- выплаты за непрерывный стаж работы
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
- ежемесячные выплаты выпускникам или студентам высших и средних учебных заведений по профилю учреждения в первые годы работы.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг учителей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые утверждаются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора.

Размер ежемесячной надбавки молодым специалистам в течении первых трех лет устанавливается в твердом денежном выражении в зависимости от ФОТ учреждения на учебный год и оформляется приказом по учреждению.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ. Показатели премирования установлены Положением о стимулирующей части ФОТ МБОУ «СОШ № 52».

Выплаты за интенсивность и высокие показатели работы могут выплачиваться из экономии ФОТ ежемесячно по представлению членов администрации, профсоюза, руководителей МС, МО.

Выплаты к юбилейным датам устанавливаются в твердом денежном выражении.

Выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы устанавливаются в пределах выделенных средств

От 5 до 10 лет – 5%

От 10 до 15 лет – 10 %

Свыше 15 лет – 15 %

Заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются стимулирующие выплаты:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, полугодие, год)
- премиальные выплаты к юбилейным датам
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (ежемесячные, из экономии ФОТ, по представлению директора, профсоюза).

Учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу устанавливаются стимулирующие выплаты:

- ежемесячная премия за высокую результативность по представлению администрации, профсоюза.
- премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, полугодие, год)
- премиальные выплаты к юбилейным датам
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (ежемесячные, из экономии ФОТ, по представлению директора, профсоюза, заместителей директора).

7.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с советом школы, с учетом мнения профсоюзного комитета. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ учреждения.

8. Расчет заработной платы директора , его заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера

8.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителей, руководителя структурных подразделений, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад директора Учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников Учреждения, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

$$D_p = ЗП_{\text{ср}} \times K_p \times A \times П_{\text{сз}}, \text{ где:}$$

D_p – должностной оклад руководителя Учреждения;

$ЗП_{\text{ср}}$ - средняя заработная плата педагогических работников Учреждения, осуществляющих учебный процесс;

K_p - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений;

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории руководителя;

$П_{\text{сз}}$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю Учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

8.3. При расчете средней заработной платы педагогических работников Учреждения, осуществляющих учебный процесс, учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду установления должностного оклада руководителю, за исключением выплат компенсационного характера.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора Учреждения определяется комитетом по образованию г.Барнаула.

8.4. Отнесение образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется комитетом по образованию г. Барнаула в зависимости от объемных показателей деятельности образовательных учреждений в соответствии с положением о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей, утвержденным органом местного самоуправления.

8.5. Должностные оклады заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются по должности на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя Учреждения (без учета выплат директору Учреждения за квалификационную категорию, за ученую степень по профилю Учреждения, за наличие почетного звания или отраслевой награды).

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, за ученую степень по профилю Учреждения, за наличие почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители директора Учреждения.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент за наличие почетного звания или отраслевой награды.

8.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала Учреждения.

8.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера осуществляются из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

8.8. В трудовом договоре с директором Учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от внебюджетной деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется органом местного самоуправления.

9. Заключительные положения

9.1. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется в соответствии с базовыми окладами. Приложение 4.

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленных локальными актами Учреждения.

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

9.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в Учреждении сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение

Размеры базовых окладов

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 52»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ
МБОУ «СОШ № 52».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 52» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 52».

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда. Премияльные выплаты по итогам квартала и года устанавливаются в пределах фонда экономии по ФОТ.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам предусматривает:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;
- премиальные выплаты по итогам работы
- премиальные выплаты к юбилейным датам
- выплаты за непрерывный стаж работы
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
- ежемесячные выплаты выпускникам или студентам высших и средних учебных заведений по профилю учреждения в первые годы работы.

2.2. Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг учителей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые утверждаются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ № 52».

2.3. Размер ежемесячной надбавки молодым специалистам в течении первых трех лет устанавливается в твердом денежном выражении в зависимости от ФОТ Учреждения на учебный год и оформляется приказом по Учреждению. На данные выплаты может быть определена сумма не более 10% от стимулирующего фонда педагогических работников Учреждения.

2.4. Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств ФОТ. Показателями премирования могут выступать:

2.4.1. За особый вклад в развитие Учреждения, а именно:

- положительная динамика результатов - до 5000-00 рублей
- разработка и внедрение программ развития, инновационных проектов; технологий, методик, программ - до 20000-00 рублей
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения - до 10000-00 рублей
- результативность участия в конкурсах, проектах, фестивалях, инновационная деятельность педагога - до 15000-00 рублей

2.4.2. За высокий уровень исполнительской дисциплины - до 3000-00 рублей

2.4.3. За использование в работе информационных технологий – до 3000-00 рублей

2.4.4. За творческий подход в организации внеурочной деятельности – до 5000-00 рублей

2.4.5. За реализацию на высоком уровне программ воспитания - до 5000-00 рублей

2.5. Выплаты за интенсивность и высокие показатели работы могут выплачиваться из экономии ФОТ ежемесячно по представлению членов администрации, профсоюза, руководителей МС, МО. Критериями могут быть:

- активное участие педагога или подготовленных им детей в конкурсах, конференциях – до 3000-00 рублей

- активное участие в профессиональных конкурсах (очное участие) – до 10000-00 рублей

- качественная и своевременная реализация должностных обязанностей, инициативность при реализации должностных обязанностей – до 2000-00 рублей

- творческий подход к организации внутришкольных и внешкольных мероприятий, самостоятельность их организации и проведения - до 5000-00 рублей

- творческий, инициативный подход к исполнению функций классного руководителя – до 3000-00 рублей

- иные критерии в зависимости от событийности момента.

2.5. Выплаты к юбилейным датам устанавливаются в твердом денежном выражении.

2.6. Выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы устанавливаются в пределах выделенных средств и согласно Положению о порядке формирования и расходования ФОТ МБОУ «СОШ № 52».

3. Заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются стимулирующие выплаты:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг (Приложение);
- премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, полугодие, год) критериями служат показатели школы (педагогов) по указанным выше критериям.
- премиальные выплаты к юбилейным датам

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (ежемесячные, из экономии ФОТ, по представлению директора, профсоюза.
4. Учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу устанавливаются стимулирующие выплаты:
- ежемесячная премия за высокую результативность по представлению администрации, профсоюза.
 - премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, полугодие, год)
 - премиальные выплаты к юбилейным датам
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (ежемесячные, из экономии ФОТ, по представлению директора, профсоюза, заместителей директора).
5. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с советом школы, с учетом мнения профсоюзного комитета. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ учреждения.
6. Премииальные выплаты зависят от результатов работы за конкретный период. Размер, порядок выплат определяется приказом директора в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.
7. Фонд стимулирующих выплат распределяется соответствующим образом:
- 70% - на стимулирование педагогических работников;
 - 30% - на стимулирование иных работников..
8. Единовременные выплаты к праздничным и юбилейным дата не более 3000-00 рублей для педагогов и не более одного должностного оклада для техперсонала.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Для педагогического персонала:

Сначала расчет выплат за непрерывный стаж, выплаты молодым специалистам, затем определение сумм за результативность на основании заключения экспертной комиссии. Все остальные выплаты – при условии наличия экономии.

Для административного и технического персонала:

50% от общей суммы – выплаты (годовые) за результативность административному персоналу;

50 % - премии, выплаты за интенсивность и высокую результативность работ

Максимальный размер выплат стимулирующего характера заместителей руководителя и главного бухгалтера не должен превышать 80% выплат стимулирующего характера, установленных руководителю Учреждения.

4. ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Работникам в течение срока действия дисциплинарного взыскания может производиться уменьшение ежемесячной стимулирующей выплаты в следующем порядке:

при наличии замечания уменьшение производится на 25%;

при наличии повторного замечания уменьшение производится на 50%;

при наличии выговора уменьшение производится на 70%;

при наличии повторного выговора уменьшение производится на 100%.

4.2. Директор имеет право восстановить выплату стимулирующей выплаты по собственной инициативе, просьбе заместителей, ходатайству профсоюзного органа.

4.3. Выплаты премиального характера по итогам квартала и года в течение срока действия дисциплинарного взыскания не производятся.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 52»

_____ И.Б.Ситникова

_____ Т.В.Пономарева

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2013-2016 ГОДЫ

Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ тыс. руб.	Срок выполнения	Отв. за выполнение мероприятий	Ожидаемая соц. эффект., кол-во раб., которые улучшили условия труда	
						Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	шт.	12	18,0	август	Директор. электрик.	-	-
2. Провести ремонт отопительной системы	м. (труб)	По мере необходимости	20,0	Апрель-май	Директор	43	38
3. Оборудовать столы каб. физики пониженным эл.напряжением до 42 в (перемен.) и 110 в (постоян. тока) для каб. физики общеобраз. школы	шт.	20	500,0	август	Электрик	-	-
4. Заменить классные доски в кабинете русского языка.	шт	5	9,0	авг.	Зам. директора по АХР	-	-
5.Провести реконструкцию вытяжной вентиляц. в кабинете химии	шт	1	20,0	июнь	Зам. Директора по АХЧ	-	-
6. Оборудовать каждый стол с подводкой воды в кабинете химии	шт	20	500,0	июль	Зам. Директора по АХЧ		
7.Оборудовать столовую посадочными местами для уч-ся, приобрести с этой целью: табуреток,	шт.	64	60,0	январь	Директор	-	-

столов и др.							
8. Установить в каб. физики эл/щит на 42/36в.	шт	1	20,0	октябрь	Зав. каб.	-	-
9. Завести песок на период гололеда	т.	2т.	50,0	ноябрь-март	Замдиректора по АХЧ	-	-
10. Обеспечить техперсонал спецодеждой	шт	6	1,8	февраль	Замдиректора по АХЧ	6	6

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 52»

_____ И.Б. Ситникова

_____ Т.В. Пономарева

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

№	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	халат х/б рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	12 2 12 6
2	Столяр	фартук х/б рукавицы комбинированные	6 3
3	Дворник	костюм х/б фартук с х/б нагрудником рукавицы комбинированные летом дополнительно: плащ непромокаемый зимой дополнительно:	12 12 2 дежурные
4	Электромонтёр по обслуживанию электрооборудования	куртка ватная полукомбинезон х/б перчатки диэлектрические галoши диэлектрические	дежурные 12 дежурные дежурные
5	Лаборант кабинета химии	халат с кислотозащитной пропиткой фартук прорезиненный перчатки резиновые очки защитные	12 дежурные до износа

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 52»

_____ И.Б. Ситникова

_____ Т.В. Пономарева

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

- Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.
Стаж работы по специальности, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений. заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных -заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.
- В стаж педагогической работы засчитывается:
 - педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно перечню к настоящим рекомендациям;
 - время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооружённых силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в порядке, предусмотренном перечнем настоящих рекомендаций.

ПЕРЕЧЕНЬ

УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Общеобразовательные учреждения, школы всех наименований, гимназия, центр образования, кадетская школа	Директор, заместитель директора, деятельность которого связана с образовательным процессом, заведующий учебной частью, воспитатель, организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, учитель, учитель-логопед, дефектолог, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, преподаватель-организатор основ ОБЖ (допризывной подготовки), социальный педагог, психолог.

(Постановление правительства РФ от 29.10.2002г. № 781)