

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Кумакская
средняя общеобразовательная школа» Соль-Илецкого городского округа
Оренбургской области на 2017-2019 годы

Коллективный договор

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель

МОБУ «Кумакская СОШ»

первичной профсоюзной организации

 В.В.Горбунова

 А.С.Кушкамбаева

09.07. 2017 г.

09.07. 2017г



к/договор прошли убедительную
регистрацию 15 марта 2017г. ~ 17:20
Председатель райсовета  Т.К.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем МОБУ «Кумакская СОШ» (в дальнейшем «Школа») (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности «Школы». Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы «Школы», а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.3. Работники «Школы» поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем «Школы» по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст. 29 ТК РФ).

1.4. Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников

- при разработке и заключении договора;
- при ведении переговоров по нему;
- при контроле над его исполнением;

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников «Школы».

1.6. Обсуждение Коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, а затем заключается в лице их представителей от работодателя - директором учреждения и от работников - председателем профсоюзной организации (ст. 40 ТК РФ).

1.7. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения к нему в семидневный срок направляются в ГУ ЦНЗ для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

1.8. Контроль над исполнением договора осуществляется сторонами, проводившими переговоры по его заключению и подписанию, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

1.9. К коллективному договору прилагаются следующие документы:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОБ «Кумакская СОШ» (Приложение 1);
- Положение об оплате труда работников МОБУ «Кумакская СОШ» (Приложение 2);
- Положение о распределении стимулирующей части фонда заработной платы для педагогических работников МОБУ «Кумакская СОШ» (Приложение 3);
- Положение о премировании работников МОБУ «Кумакская СОШ» (Приложение 4);
- Соглашение по охране труда между администрацией и работниками МОБУ «Кумакская СОШ» (Приложение 5);

- Перечень профессий и должностей работников МОБУ «Кумакская СОШ» с неблагоприятными условиями труда (Приложение 6);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 7).

1.10. Стороны коллективного договора

1.10.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора (в дальнейшем «Работодатель») и работники МОБУ «Кумакская СОШ» в лице их представителя, председателя профсоюзного комитета МОБУ «Кумакская СОШ», (в дальнейшем «Профком»).

1.10.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

1.10.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.10.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.10.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.10.6. Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, Действующих в соответствии с законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

1.10.7. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.11. Предмет договора

1.11.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, его оплаты, социальном обслуживании работников школы, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.11.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.11.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторонам соглашений.

1.12. Сфера действия договора.

1.12.1. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников школы независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемых работ.

1.12.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о системе оплаты труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

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

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным (ч. 2

ст. 53 ТК РФ) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

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

1.15. Срок действия договора и порядок внесения дополнений и изменений:

1.15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

1.15.2. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлен сторонами на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.15.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.15.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.15.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

1.15.11. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и подписываются работодателем и председателем профкома (ст. 44 ТК РФ).

2. Трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

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

2.2. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу в школу работниками заключается в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок не более

пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными Федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

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

2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или ч.3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страховому при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.7. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.8. Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с заместителями директора;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера (ст. 59 ТК РФ).

2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.10. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники Школы.

2.11. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий данной школы.

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

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

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

2.15. При установлении педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год Работодатель, как правило, сохраняет ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количество классов (групп).

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

2.17. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.18.Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы (работа по совместительству), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических центров) возможно только в том случае, если учителя, для которых данная школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).
 - временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска,
 - перевода работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временная отмена занятий по причинам технического или организационного характера, в связи с погодными условиями, карантинном, и в других случаях), замещение временно отсутствующего работника.
- когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантинном и в других случаях).

2.20.Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2. ТК РФ).

2.21.По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

2.23. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Изменение определенных сторонами условий трудового договора, вводимые ст. 61 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

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

2.25. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Увольнение работников, являющимися членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3, или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.26. Порядок приема работников на работу

2.26.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением о средней общеобразовательной школе. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (ст.331 ТК РФ).

2.26.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.26.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по

совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.26.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.26.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, с Коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.26.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.26.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Личное дело хранится в школе.

2.26.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. Не требует согласие работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место (ст. 72.1. ТК РФ).

2.26.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (72.2. ТК РФ).

2.26.10. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановке работы), замещение временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2. ТК РФ).

2.26.11. При этом, работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

2.26.12. Об изменении определенных сторонами условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего

времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменениях определенных сторонами условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.27. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

2.27.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).
- Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- Обеспечивать работнику своевременное прохождение аттестации в установленные сроки и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

2.2 7.2. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации (ст. 173 - 176 ТК РФ) также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения второй профессии (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

2.28. Увольнение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

2.28.1. При принятии решения о сокращении численности штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала, проведения соответствующих мероприятий в случае, если решение о сокращении численности штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

2.28.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3, части первой ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в соответствии ст. 373 ТК РФ.

2.28.3. Работодатель обязуется предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.28.4. Работодатель обязуется трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

2.28.5. Работодатель обязуется знакомить переводимого на новую должность или работу сотрудника с предоставляемым ему правом на пенсионные льготы и отпуск с указанием их в трудовом договоре.

2.28.6. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования Работодатель обязуется предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

2.29. Стороны договорились, что:

2.2 9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.29.2. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности штатов) имеют также лица:

- проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

2.29.3. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии 2 или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.29.4. При сокращении численности штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.29.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ликвидация организации (п.1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п.4 ст. 81 ТК РФ);
- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6г ст. 81 ТК РФ);
- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6д ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ)
- производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

2.29.6. Работодатель создает условия для переобучения работников при переходе на другую работу внутри школы в связи с сокращением численности или штата. Финансирование переобучения производится за счет средств учреждения.

2.29.7. В день увольнения, т.е. последний день работы Работодатель 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 законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ (ст. 84.1 ТК РФ).

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

3. Время труда и время отдыха

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.1.2. Режим рабочего времени учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора школы по согласованию с профкомом (ст. 91, 190 ТК РФ). Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.1.3. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя, выходными днями считаются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

3.1.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.1.6. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

3.1.7. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

3.1.9. Графики работы утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

3.1.10. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется расписанием занятий.

3.1.11. Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

3.1.12. В течение ежедневной работы работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Продолжительность перерыва (45 мин.) устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.13. Дежурство педагогических работников по учреждению в пределах рабочего времени должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания, если начало дежурства не совпадает с началом рабочего дня работника.

3.1.14. Педагогическим работникам там, где это возможно (при нагрузке не более 24 часов в неделю), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день предоставляется работнику в обязательном порядке, если он направляется на учебу работодателем при условии, что учеба совпадает с рабочим временем.

3.1.15. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

3.1.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.1.17. В каникулярное время работа педагогических работников организуется по особому графику работы. В этот период они привлекаются работодателем к педагогическим видам деятельности, обусловленные трудовым договором. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.1.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

3.1.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.1.20. В выходные и праздничные дни в школе может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники школы по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и Письменного согласия работника

3.1.21. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

3.1.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников школы определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.1.24. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

3.1.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 124, 125 ТК РФ).

3.1.27. Работникам, имеющим путевки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению).

3.1.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.1.29. Оплата отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.1.30. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до одного года определяется учредителем или Уставом школы (право на длительный отпуск сроком до одного года имеют педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы).

3.1.31. Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска имеют работники, перечисленные в ст. 116 ТК РФ.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ).

3.2.2. По заявлению работника, имеющего двух и более детей в возрасте до 14 лет, работника, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, работодатель предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

4. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по НСОТ на основе Положения об оплате труда.

4.1.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 число каждого месяца .

4.1.3. В учреждении формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с нормативами финансирования.

4.1.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части. Базовая и стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату. Стимулирующая часть составляет не более 30% фонда оплаты труда и определяется самостоятельно.

4.1.5. Базовая и стимулирующая части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, квалификационной категории педагога, за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, количества обучающихся.

4.1.6. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости не менее 85 % и неаудиторной занятости не более 15 % соответственно общей части фонда оплаты. Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, спортивным соревнованиям, осуществление функций классного руководителя, иные формы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.1.7. Надбавки стимулирующего характера за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания и т.д. устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части заработной платы работникам школы.

4.1.8. Другие единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части заработной платы работникам школы.

4.1.9. Премирование работников в связи с юбилейными датами (50лет,55лет,60лет и т.д.) в размере 0,5 должностного оклада..

4.1.14. Выплата материальной помощи работникам школы производится из внебюджетных средств школы и членам профсоюза ИЗ средств Профсоюза.

4.1.10. Работодатель производит удержание из заработной платы работников школы только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

4.1.11.Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности- со дня достижения соответствующего стажа;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании- со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории- со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При присвоении почетного звания- со дня присвоения.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Оплачивать труд работников на основе настоящего Коллективного договора, систем и положений об оплате труда, утвержденных по согласованию с Профкомом (ст. 135 ТК РФ).

4.2.2. Своевременно выплачивать заработную плату по месту работы работника не реже чем каждые полмесяца. Днями, установленными правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, выплаты зарплаты являются 15 и 30 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ).

4.2.3. Иной способ выплаты заработной платы может быть предусмотрен трудовым договором работника.

4.2.4. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы, (ст.234 ТК РФ).

4.2.5. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.2.6 За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам выплачивается вознаграждение в размере становлением Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. № 854 с изменениями от 4 февраля , 10 июня 2006 года).

5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

5.1.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда, с последующей сертификацией работ по охране труда совместно с профкомом.

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

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

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

5.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в

соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

5.1.9. Организовывать проведение обязательных и периодических медосмотров работников.

5.1.10. Обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ.

5.1.11. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда.

5.1.12. Создать в учреждении на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателей и профсоюза, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда в школе.

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

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

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

5.3.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

5.3.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, профилактические осмотры, прививки (по рекомендации врача), флюорографию в сроки, установленные директором школы.

5.3.4. Не допускается работник к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

6. Социальная защита работников.

Стороны договорились, что Работодатель:

6.1. Предоставляет по заявлениям работников необходимые документы для своевременного оформления пенсии работниками.

6.2. Расходование средств социального страхования производит в соответствии со сметой, утвержденной филиалом ФСС.

6.3. Утверждает решение по выполнению сметы и использованию средств социального страхования.

6.4. Совместно с Профкомом ведет учет нуждающихся и ходатайствует о предоставлении жилья, выделении ссуд на его приобретение.

6.5. Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета с учетом профсоюзного стажа и не должна превышать:

№ п/п	Период членства в Профсоюзе	Размер выделяемой материальной помощи от установленного размера (п. 4 Положения)
1.	от 1 до 5 лет	50-60 %
2.	от 5 до 10 лет	60-70 %
3.	от 10 до 15 лет	70-80 %
4.	от 15 до 20 лет	80-90 %
5.	свыше 20 лет	100 %

Выплата материальной помощи членам Профсоюза осуществляется:

- в связи с чрезвычайными обстоятельствами (стихийные бедствия, пожары и т.п.) в сумме от 1000 до 1500 рублей;
- в случае смерти члена Профсоюза (члена семьи) в сумме от 2000 до 3000 рублей;
- при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения в сумме от 1000 до 2000 рублей;
- в связи с оздоровлением и санаторно-курортным лечением членов профсоюза в сумме от 1000 до 2000 рублей;
- в связи с повреждением или уничтожением имущества в сумме от 1000 до 1500 рублей;

6.6. Профком совместно с территориальной профсоюзной организацией обеспечивает детей сотрудников новогодними билетами и подарками, путевками в детские оздоровительные лагеря.

6.7. Работодатель и Профком совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

6.8. Работодатель и профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что:

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

7.2. Профсоюзная организация школы действует на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст. 19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и др.).

7.3. Профсоюзная организация (Профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, Коллективным договором.

7.4. Не освобожденным от основной работы руководителям профсоюзной организации и членам профкома школы за активную общественную работу в школе предоставляются, по согласованию с работодателем, дополнительные отпуска в каникулярное время с оплатой по среднему заработку:

Председателю 4 календарных дня

Членам профкома 2 календарных дня

7.5. В соответствии с окружным Соглашением Работодатель предоставляет возможность председателю Профкома два раза в год в течение 2-3 дней пройти обучение по вопросам, входящим в компетенцию Профсоюза, с обеспечением замены и сохранения среднего заработка.

7.6. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.7. Работодатель предоставляет профсоюзной организации школы в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение и средства связи согласно прилагаемому перечню. Хозяйственное содержание осуществляет Работодатель (п. 1 ст. 28 Федерального закона о профсоюзах).

7.8. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников (ст. 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты зарплаты.

7.9. На время краткосрочной учебы члены профкома, уполномоченные профсоюза по охране труда освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами.

7.10. Члены Профкома школы освобождаются от работы для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, а также для участия в работе профсоюзных органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением среднего заработка.

7.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по охране труда, социальному страхованию, аттестации педагогических работников и т.д.

7.12. Председатель в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах и органах самоуправления школы (аттестационная комиссия, тарификационная комиссия, Совет школы и т.д.).

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

7.14. На основании действующего трудового законодательства, Федерального закона о профсоюзах, Отраслевого тарифного соглашения Работодатель учитывает мотивированное мнение Профкома по следующим вопросам:

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 дня на части (ст. 105 ТК РФ);
запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
применение и снятие дисциплинированного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

7.15. Обязанности профкома:

Профком осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде.

7.16. Профком обязуется:

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

7.16.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком.

7.16.3. Представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

7.16.8. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного высказывания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

7.16.9. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

- 7.16.10.Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 7.16.11.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом , советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 7.16.12.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 7.16.13.Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 7.16.14.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 7.16.15.Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.
- 7.16.16.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 7.16.17.Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховым взносах работников.
- 7.16.18.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 7.16.19. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях сложного материального положения и лечения.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

- 8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 8.2.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 8.3.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.
- 8.4.Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 8.5.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 8.6.В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.7. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет со дня подписания.

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

Приложение к коллективному договору № 1

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ГБОУ СОШ № 1001

_____ С.Н. Сахарова

«10» января 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК ГБОУ СОШ № 1001

_____ И.С. Толкунова

«10» января 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы № 1001

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в Школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием работников на работу оформляется приказом Директора школы (работодатель), изданным на основании заключения трудового договора.

Работник предъявляет Директору школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;

- полис ОМС;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку из ПНД.
- справку от нарколога;
- справку о прохождении первичного медицинского осмотра в обслуживающей школу поликлинике;
- справку судебного характера об отсутствии судимости (Ч.1 ст. 65 ТК РФ в ред. Закона №387-ФЗ).

Директор школы (работодатель):

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Прекращение трудового договора может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы) согласно ст. 71 и ст. 81 ТК РФ;
- перевод работника по его просьбе или его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативно правовыми актами РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон согласно ст. 83 ТК РФ;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора школы (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

Педагогические работники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на пенсию по выслуге лет;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Педагогические работники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- в случаях невыхода на работу по уважительной причине известить работодателя о причине отсутствия до начала рабочего дня.
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

Педагогическим работникам запрещается:

- выставление отметок в журнал и электронный журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти (полугодия)»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- занятие в помещении Школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора Школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

Педагогические работники несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Непедагогические работники имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

Непедагогические работники обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции;
- в случаях невыхода на работу по уважительной причине известить работодателя о причине отсутствия до начала рабочего дня.
- бережно относиться к имуществу Школы;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями Школы.

Непедагогические работники несут ответственность за:

- сохранность имущества школы;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;

- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда.

Работодатель несет ответственность за:

- не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время всех работников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагогические работники приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.

Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

Режим работы педагогических работников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

Занятия по сетке работы педагогами дополнительного образования проводятся также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

Непедагогические работники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь работников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех работников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем работники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

Во время каникул режим работы всех работников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость работников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Работники Школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен по росписи, не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В учреждении установлена 5- дневная рабочая неделя – два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Выходной день при необходимости (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в любой день по согласованию с работником. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением о премировании;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата надбавок, в соответствии с положением о доплатах и надбавках.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение к коллективному договору № 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1001

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель ППО работников	Директор ГБОУ СОШ № 1001
ГБОУ СОШ № 1001	Приказом № _____ от «____» _____ 201__
Протокол № ____ от «____» _____ 2012	_____ /С.Н. Сахарова /
_____ /И.С. Толкунова /	« ____ » _____ 2012
«____» _____ 2012	
РАССМОТРЕНО	

Управляющим Советом	
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2012	
Председатель Управляющего Совета	
_____/И.А. Снопкова/	
« ____ » _____ 2012	

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников

Государственного бюджетного образовательного учреждения

города Москвы

средней общеобразовательной школы № 1001

(ГБОУ СОШ № 1001)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы № 1001 (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 43 Закона РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (в редакции от 18 июля 2011 года № 243-ФЗ), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работникам государственных и муниципальных учреждений на 2011 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 10 декабря 2010 года, протокол № 10, постановлением Правительства Москвы от 03 августа 2010 года № 666-ПП (в редакции постановления Правительства Москвы от 28 декабря 2010 года № 1088-ПП) «Об утверждении единых принципов и рекомендаций по разработке и введению новых отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 22 марта 2011 года № 86-ПП (в редакции постановления Правительства Москвы от 28 декабря 2011 года № 658-ПП) «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 22 марта 2011 г. № 86-ПП», приказами Департамента образования города Москвы от 31 января 2011 года № 78 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты труда руководителей и заместителей руководителей государственных образовательных учреждений», от 25 марта 2011 года № 210 «О мерах по реализации пилотного проекта по развитию общего образования в городе Москве», от 15 апреля 2011 года № 275, Уставом Государственного бюджетного

образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы № 1001, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ),
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления,
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы,
- условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения,
- условия выплаты материальной помощи.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 1001 (далее по тексту «Учреждение») за счет средств бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с **новой системой** оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.2. Цель данного Положения – установление механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиление мотивации работников Учреждения к повышению качества образовательного процесса, стимулирование эффективности и качества педагогической и иной работы в Учреждении.

1.3. Данное Положение действует с 01 сентября 2012 года по 31 августа 2013 года.

1.4. Финансовое обеспечение Учреждения на реализацию государственного образовательного стандарта производится путем умножения численности учащихся по ступеням обучения (классам) на утвержденные нормативы бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) образования на одного учащегося в год. Указанные бюджетные ассигнования выделяются на:

- реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе формирование стимулирующей части фонда оплаты труда и начисления на заработную плату;
- частичное обеспечение материальных затрат, непосредственно связанных с образовательным процессом.

1.5. Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, доведенных до нее в текущем году, долю на заработную плату работников Учреждения, в том числе доплаты и

надбавки к должностным окладам, на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями. Указанная доля после проведенных расчетов принимается на собрании трудового коллектива, согласуется с Управляющим советом и утверждается приказом директора Учреждения.

1.6. Установлено, что заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новой системы оплаты труда и её изменении не может быть меньше заработной платы работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работнику до её введения и изменения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

1.7. Значения величин и коэффициентов, применяемых в расчетах, принимаются на собрании трудового коллектива и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. Распределение фонда оплаты труда работников Учреждения

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части (ФОТ_Б) и стимулирующей части (ФОТ_{СТ}). Рекомендуемая доля базовой части (ФОТ_Б) 70 - 80 %, стимулирующей части (ФОТ_{СТ}) 20-30 % фонда оплаты труда.

2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения для всех работников образовательного учреждения, в том числе заместителей директора, формируется в соответствии с пунктами № 3,4 постановления Правительства Москвы от 28 декабря 2010 г. № 1088-ПП «О совершенствовании системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» за счет:

- 100% экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда;
- экономии по материальным затратам в размере и по перечню, согласованным с главным распорядителем бюджетных средств;
- средств, остающихся в распоряжении Учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности.

2.3. Базовая часть оплаты труда (ФОТ_Б) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (преподаватель, учитель);
- иных категорий педагогических работников (воспитатель в группе продлённого дня, педагог-библиотекарь, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог и иные педагогические работники);
- административно-управленческий персонал Учреждения (руководитель образовательного учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и иные работники);
- учебно-вспомогательный персонал Учреждения (библиотекарь, бухгалтер, документовед, лаборант, секретарь учебной части, техник и иные работники);

· младший обслуживающий персонал Учреждения (рабочие по комплексному обслуживанию и уборке, рабочие по комплексному обслуживанию двора, рабочие по текущему ремонту и иные работники).

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда Учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_Б = \text{ФОТ}_{ПП} + \text{ФОТ}_{ИПП} + \text{ФОТ}_{АУП} + \text{ФОТ}_{УВП} + \text{ФОТ}_{МОП},$$

где:

$\text{ФОТ}_Б$ - базовая часть фонда оплаты труда Учреждения;

$\text{ФОТ}_{ПП}$ - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$\text{ФОТ}_{ИПП}$ - фонд оплаты труда иных категорий педагогических работников;

$\text{ФОТ}_{АУП}$ - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

$\text{ФОТ}_{УВП}$ - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

$\text{ФОТ}_{МОП}$ - фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.5. Директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда ($\text{ФОТ}_Б$). Штатное расписание включает в себя все должности работников Учреждения. При этом необходимо учитывать следующее:

· доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($\text{ФОТ}_{ПП}$), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

· доля фонда оплаты труда иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

2.6. Объем фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{ПП} = \text{ФОТ}_Б \times \text{ПП}, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_{ПП}$ — фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$\text{ФОТ}_Б$ - базовая часть фонда оплаты труда Учреждения;

ПП - доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части фонда оплаты труда Учреждения. Оптимальное значение ПП 60 - 70 %.

2.7. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

2.8. Обеспечение функций младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала в Учреждении может осуществляться с учетом особенностей организации учебного процесса и режима занятий на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением с физическими и (или) юридическими лицами в пределах сметы расходов Учреждения.

3. Формирование базовой и специальной частей фонда оплаты труда педагогического персонала. Определение стоимости «ученико-часа»

3.1. Доля базовой части оплаты труда Учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ_{ПП}), состоит из общей части (ФОТ_О) и специальной части (ФОТ_С) и определяется по формуле:

$\text{ФОТ}_{\text{ПП}} = \text{ФОТ}_{\text{О}} + \text{ФОТ}_{\text{С}}$, где

ФОТ_{ПП} - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТ_О - общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ_С - специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала.

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

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

$\text{ФОТ}_{\text{О}} = \text{ФОТ}_{\text{АЗ}} + \text{ФОТ}_{\text{НЗ}}$, где:

ФОТ_О - общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ_{АЗ} - фонд аудиторной занятости педагогического персонала;

ФОТ_{НЗ} - фонд неаудиторной занятости педагогического персонала.

Рекомендуемое соотношение фонда аудиторной занятости педагогического персонала и фонда неаудиторной занятости педагогического персонала составляет соответственно 85% и 15%.

3.3. Неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями:

- консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
- осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов.

3.4. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа". Стоимость 1 ученико-часа - стоимость одного расчетного часа учебной работы с одним расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается Учреждением самостоятельно в пределах объема фонда оплаты аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, по следующей формуле:

$$C_{\text{ТП}} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{АЗ}} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где:

$C_{\text{ТП}}$ — стоимость бюджетной образовательной услуги;

$\text{ФОТ}_{\text{АЗ}}$ — фонд аудиторной занятости педагогического персонала;

52 — количество недель в году;

34 — количество учебных недель в учебном году;

a_1 — количество учащихся в первых классах;

a_2 — количество учащихся во вторых классах;

a_3 — количество учащихся в третьих классах;

....

a_{11} — количество учащихся в одиннадцатых классах;

v_1 — годовое количество часов по учебному плану с учетом деления на группы в первом классе;

v_2 — годовое количество часов по учебному плану с учетом деления на группы во втором классе;

v_3 — годовое количество часов по учебному плану с учетом деления на группы в третьем классе;

...

v_{11} — годовое количество часов по учебному плану с учетом деления на группы в одиннадцатом классе.

3.5. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами. При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

3.6. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$\text{ФОТ}_C = \text{ФОТ}_{\text{ТП}} \times C$, где:

ФОТ_C - специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала;

$\text{ФОТ}_{\text{ТП}}$ - фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C - доля специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (рекомендуемое значение 30 %).

3.7. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала включает в себя:

1) выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством либо правовыми актами города Москвы (примерная доля указанных выплат составляет 10% фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс и рассчитывается Учреждением самостоятельно);

2) повышающие коэффициенты (в том числе за сложность и (или) приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Учреждения и (или) за квалификационную категорию педагогического работника (примерная доля - 15% фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс);

3) доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и иных званий и наград (примерная доля - 5% фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс).

3.8. В Учреждении принимаются следующие повышающие коэффициенты:

K_1 – повышающий коэффициент за работу с группой учащихся при делении класса на группы;

K_2 – повышающий коэффициент за проверку тетрадей;

K_3 – повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы Учреждения, определяется на основании следующих критериев:

- включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме единого государственного экзамена, и других форм независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка педагогического работника, связанная с подготовкой к урокам (формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов);

- большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история);

- дополнительная нагрузка педагогического работника, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, при проведении химии);

- специфика образовательной программы Учреждения (реализация программ, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку в гимназических классах и по предметам универсального и социального профиля).

K_4 – повышающий коэффициент, учитывающий возрастные особенности учащихся.

Учреждение вправе ввести дополнительные повышающие коэффициенты, учитывающие специфику проведения занятий, в рамках фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

3.10. В Учреждении принят повышающий коэффициент A за квалификационную категорию педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

3.11. Изменение размера оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, при установлении квалификационной категории осуществляется со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Основные условия оплаты труда работников учреждения

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. [N 216н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный N 11731; Российская газета, 2008, 28 мая), от 29 мая 2008 г. [N 247н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный N 11858; Российская газета, 2008, 4 июля), от 29 мая 2008 г. [N 248н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 июня 2008 г., регистрационный N 11861; Российская газета, 2008, 2 июля), в соответствии с [приложением](#) к настоящему Положению.

4.2. Оклады (должностные оклады) по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного [справочника](#) работ и профессий рабочих и Едином квалификационном [справочнике](#) должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.3. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке работников, имеющих ученую степень (кандидат, доктор наук), ученое звание (доцент, профессор), а также персонального повышающего коэффициента.

Персональный повышающий коэффициент к рекомендуемым окладам (должностным окладам), ставкам устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени.

Решение об установлении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке и его размере принимается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.4. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) на повышающие коэффициенты.

4.5. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 04 февраля 2011 года № 19709).

Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении.

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

5. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

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

$O = C_{\text{ТП}} \times Y \times \text{Ч}_{\text{АЗ}} \times K_1 \times K_2 \times K_3 \times K_4 \times A + D_{\text{НЗ}}$, где:

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$C_{\text{ТП}}$ – стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Y – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

$\text{Ч}_{\text{АЗ}}$ – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

$\text{Ч}_{\text{АЗ}}$ рассчитывается по формуле $\text{Ч}_{\text{АЗ}} = \text{Ч}_{\text{Н}} \times 4,33$, где $\text{Ч}_{\text{Н}}$ - количество часов по предмету по учебному плану в неделю, величина 4,33 (среднее количество недель в календарном году) рассчитана по формуле $52/12=4,33$, где 52 - количество недель в календарном году, 12 - количество месяцев в календарном году.

$K_1 - K_4$ - повышающие коэффициенты согласно п.4.8.;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

$D_{\text{НЗ}}$ - доплата за неаудиторную занятость.

Результат, рассчитанный по формуле $C_{\text{ТП}} \times Y \times \text{Ч}_{\text{АЗ}}$ образует величину базового оклада (БО).

5.2. Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

5.3. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

5.4. При изменении наполняемости класса (группы) производится перерасчет должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс по состоянию на 01 число каждого месяца. Основанием для перерасчета является приказ директора Учреждения.

6. Определение минимальной заработной платы в профессиональных квалификационных группах

6.1. Для расчета заработной платы работников, не осуществляющих непосредственно учебный процесс (иные работники), принимается величина «Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы» (далее - базовый оклад) - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

6.2. Размер базового оклада устанавливается для каждой профессиональной квалификационной группы работников, должности которых предусмотрены штатным расписанием Учреждения, в порядке возрастания:

- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» (1 квалификационный уровень - РКОУ, РКОД, РТР);
- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (1 квалификационный уровень - техник);
- профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» (1 квалификационный уровень - бухгалтер, документовед, инженер по охране труда);
- профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (квалификационный уровень не установлен - секретарь учебной части);
- профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (1 квалификационный уровень - старший вожатый; 2 квалификационный уровень - концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, социальный педагог; 3 квалификационный уровень - воспитатель, педагог-психолог, 4 квалификационный уровень - преподаватель-организатор ОБЖ, учитель-логопед)

6.3. За величину базового оклада работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» (БО₁), принимается размер минимальной заработной платы в городе Москве на 2011 год, предусмотренный Соглашением от 02 декабря 2010 года между правительством Москвы,

Московскими объединениями профсоюзов и Московскими объединениями работодателей (в редакции дополнительного соглашения от 01 июля 2011 года).

6.5. В случае изменения размера минимальной заработной платы в городе Москве при наличии средств производится перерасчет базовых окладов и всех связанных с ними величин.

6.6. Размер базового оклада включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда).

6.7. Размер базового оклада (БО) для остальных профессиональных квалификационных групп рассчитывается (с округлением до сотен) по формуле:

$$BO = BO_1 \times K_5, \text{ где}$$

БО - базовый оклад работника соответствующей профессиональной квалификационной группы,

БО₁ - базовый оклад работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» (размер минимальной заработной платы в городе Москве),

K₅ - повышающий коэффициент.

6.8. При установлении оклада старшего вожатого, социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ при наличии установленной квалификационной категории применяется повышающий коэффициент А.

7. Расчет окладов иных педагогических работников

7.1. Оклады воспитателей в группе продленного дня рассчитываются по формуле:

$$O_B = \frac{P_{МЗП} \times Ч \times K_6}{30}, \text{ где:}$$

O_В - оклад воспитателя;

P_{МЗП} - размер базового оклада в соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, принятый в Учреждении;

Ч - количество часов по тарификации в неделю;

K₆ - повышающий коэффициент за квалификационную категорию иных педагогических работников;

30 - установленная норма часов педагогической работы за ставку воспитателя.

7.2. Оклады педагогов дополнительного образования рассчитываются по формуле:

$$O_{ПДО} = \frac{P_{МЗП} \times Ч \times K_6}{18}, \text{ где}$$

O_{ПДО} - оклад педагога дополнительного образования;

P_{МЗП} - размер базового оклада в соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, принятый в Учреждении;

Ч - количество часов по тарификации в неделю;

K_6 - повышающий коэффициент за квалификационную категорию иных педагогических работников;

18 - установленная норма часов педагогической работы за ставку педагога дополнительного образования.

7.4. Изменение должностного оклада воспитателя или педагога дополнительного образования при установлении квалификационной категории осуществляется со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.5. При установлении должностного оклада воспитателей производится учет имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия, полученных по должности «учитель».

7.6. При установлении должностного оклада педагогов дополнительного образования производится учет имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия, полученных по должности «учитель», при условии совпадения профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т. ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждении;

8.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется также, как и оплата одного часа работы, предусмотренной пп. 4,5,7 данного Положения с учетом следующего:

- при оплате замены не производится применение коэффициентов K_2 , K_3 .

9. Доплаты (выплаты)

9.1. Компенсационные выплаты.

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30, ст. 3640);

· выплаты работникам до уровня заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), имевшегося у работника до введения новой системы оплаты труда и изменения её, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации; рассчитывается как разница между уровнем заработной платы, рассчитанного по старой системе оплаты труда, и уровня заработной платы по новой системе оплаты труда.

Решение о введении соответствующих выплат принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат средствами бюджета.

9.2. Руководитель Учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

9.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и устанавливается приказом руководителя Учреждения.

9.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы и устанавливается приказом руководителя Учреждения.

9.5. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей – специфическая работа сотрудников ГБОУ СОШ № 1001, не предусмотренная должностной инструкцией по основной профессии (должности) или в случае отсутствия соответствующей должности в штатном расписании ГБОУ СОШ № 1001.

9.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере не менее 20% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

9.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

9.10. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ в Учреждении включаются: классное руководство, заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями (кафедрами), осуществление обязанностей лаборанта.

9.11. Доплата за классное руководство производится по формуле:

$КлРук = Н * K_7$, где

КлРук - сумма доплаты за классное руководство,

Н - наполняемость класса,

K_7 - сумма выплаты за одного ученика.

9.12. Размер доплаты за заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями фиксированный и устанавливается приказом директора Учреждения.

9.13. Доплата за осуществление обязанностей лаборанта ($Д_{ЛАБ}$), т.е. за дополнительную нагрузку педагогического работника, связанную с необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, осуществляется по формуле:

$Д_{ЛАБ} = БО \times K_8$, где

K_8 - специальный коэффициент, величина которого определяется в процентах.

9.14. Доплата за наличие почетного звания «Почетный работник общего образования РФ», знака «Почетный работник общего образования РФ», значка «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры и спорта» устанавливается для всех педагогических работников по формуле:

$Д = БО \times K_9$, где

Д - доплата за звание,

БО - базовый оклад,

K_9 - специальный коэффициент, величина которого определяется в процентах.

При этом значение коэффициента K_9 для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников может устанавливаться различным.

9.15. Доплата за наличие почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», государственных наград орденами и медалями за педагогический труд устанавливается приказом директора Учреждения в фиксированном виде.

9.16. Компенсационные доплаты могут устанавливаться:

· в долях ставки от совмещаемой должности;

- в процентах от ставки по основной должности;
- в фиксированной сумме.

9.17. Размеры компенсационных доплат устанавливаются директором ГБОУ СОШ № 1001 по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

10. Стимулирующие выплаты

10.1. В целях поощрения за выполненную работу работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера, отражающие результаты работы:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные премии.

Под интенсивностью труда, степенью напряженности понимается количество труда, затрачиваемое работником за определенный промежуток времени. Интенсивность труда — затраты работником физической, умственной и нервной энергии за единицу рабочего времени.

10.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными нормативными актами Учреждения и (или) коллективным договором в пределах фонда оплаты труда Учреждения. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения устанавливается приложением к настоящему Положению.

10.3. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Управляющим советом Учреждения, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления директора Учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

10.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу руководителя Учреждения за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.5. В случае выявления значительных недостатков в работе надбавки могут быть отменены частично или полностью приказом руководителя Учреждения.

11. Расчет заработной платы директора Учреждения и его заместителей

11.1. Заработная плата директора Учреждения устанавливается работодателем исходя из средней заработной платы педагогических работников Учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, с учетом группы оплаты труда в зависимости от количества обучающихся и фактической наполняемости Учреждения по следующей формуле:

$ЗП_{\text{Р}} = ЗП_{\text{ПСР}} \times K_{10}$, где:

$ЗП_{\text{Р}}$ - заработная плата руководителя;

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

K_{10} - коэффициент, определяемый по группам оплаты труда руководителей.

11.2. Исчисление средней заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, осуществляется с учетом доплат, стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

11.3. При исчислении средней заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, заработная плата совместителей учитывается:

· Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в соответствии с долей их педагогической нагрузки, отнесенной к 18 (20, 24, 25, 30) - часовой рабочей неделе.

Заработную плату и численность совместителей, трудовой договор с которыми не предполагает нормирование и учет рабочего времени, а исходит из результатов работы, рекомендуется не учитывать при исчислении средней заработной платы.

11.4. Отнесение к группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от количества обучающихся в образовательном учреждении. Коэффициент, определяемый по группам оплаты труда руководителей, рассчитывается по следующей формуле:

$K_{11} = 1 + (Ч - 275) / 550$, где

K_{11} - коэффициент, определяемый по группам оплаты труда руководителей;

Ч - фактическое количество обучающихся в образовательном учреждении.

Коэффициент K_{11} может быть целым числом или десятичной дробью, округленной с точностью до десятых долей. При количестве обучающихся в образовательном учреждении менее 275 коэффициент K_{11} считать равным 1. При количестве обучающихся более 1925 коэффициент K_{11} считать равным 4.

11.5. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется исходя из должностного оклада руководителя образовательного учреждения с понижением в процентном соотношении, устанавливаемым приказом директора Учреждения.

11.6. Фонд оплаты труда директора Учреждения и заместителей директора может составлять не более 15,1 процента от фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и распределяется директором Учреждения самостоятельно по согласованию с Управляющим советом Учреждения, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

11.7. Неиспользованная часть фонда оплаты труда руководителя и заместителей руководителя (экономия) может быть направлена на стимулирование педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

11.8. Педагогическая нагрузка директора и заместителей директора Учреждения рассчитывается отдельно в соответствии с тарификацией и включается в расчет средней величины должностных окладов и стимулирующей части заработной платы педагогических работников Учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

12. Гарантии по оплате труда

12.2. Заработная плата работника, выполнившего норму нагрузки за ставку, не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы в соответствующей профессиональной квалификационной группе должностей работников, принятого в Учреждении.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1001

[illegible]

РАССМОТРЕНО	
Управляющим Советом	
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2012	
Председатель Управляющего Совета	
_____ / И.А. Снопкова /	
« ____ » _____ 2012	

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
города Москвы
средней общеобразовательной школы № 1001
(ГБОУ СОШ № 1001)

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового Кодекса РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании» в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников общеобразовательного учреждения к повышению качества образовательного процесса.

1.2 Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ГБОУ СОШ № 1001 (далее по тексту «Учреждение») в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности

и современных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития Учреждения.

1.3 Основная цель предоставления вознаграждений повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4 Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по различным направлениям

1.5 Поощрительные выплаты работникам ГБОУ СОШ № 1001 включают в себя стимулирующие и премиальные выплаты.

1.6 Локальный акт «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения» утверждается приказом директора Учреждения и согласовывается с Управляющим Советом.

1.7 Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника Учреждения устанавливается на основании приказа директора Учреждения.

1.8 Установление условий стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

1.9 Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.

1.10 Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения составляет не менее 30 процентов от фонда оплаты труда работников. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на вышеуказанные цели.

1.11 Администрация Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата Учреждения.

1.12. Дополнения, изменения в настоящее Положение принимаются на собрании Трудового коллектива и утверждаются руководителем Учреждения и согласуются с Управляющим советом.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1 Выплаты стимулирующего характера включают в себя: выплаты за качество и высокие результаты работы, выплаты за интенсивность и напряженность выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения. Примерный перечень критериев оценки результативности и качества работников образовательных учреждений изложен в разделе 3 настоящего Положения.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряженность выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, городским мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т.д.); за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного общешкольного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения.

2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения по видам и формам материального стимулирования работников производится администрацией Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.

2.3. Размер выплат стимулирующего характера директору образовательного учреждения устанавливается приказом учредителя по согласованию с органом самоуправления образовательным учреждением.

2.4. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника Учреждения устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения на период, предусмотренный Положением об оплате труда в данном Учреждении. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых ими.

2.5. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам Учреждения за качество и высокие результаты работы является итоговый оценочный лист и решение органа самоуправления образовательного учреждения о согласовании оценки результативности деятельности работников Учреждения. Оценка результативности и качества труда работников Учреждения проводится экспертно-аналитической группой с оформлением оценочного листа работника.

2.6. Состав экспертно-аналитической группы утверждается приказом директора образовательного учреждения. В состав экспертно-аналитической группы могут входить директор Учреждения, заместители директора Учреждения, руководители структурных

подразделений, представители профсоюзного органа, представители органа самоуправления Учреждения.

2.7. Экспертно – аналитическая группа заполняет оценочные листы на педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденным настоящим положением. Координирует деятельность экспертно-аналитической группы руководитель или заместитель руководителя Учреждения.

2.8. Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа.

2.9. Утверждение итоговых оценочных листов работников Учреждения проводится на итоговом заседании экспертно-аналитической группы с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертно-аналитической группы, фамилия и занимаемая должность работника, критерии результативности деятельности работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

2.10. В течение 5 рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы директор Учреждения знакомит каждого сотрудника Учреждения с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

2.11. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертно-аналитическую группу.

2.12. Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а так же органы уполномоченные рассматривать трудовые споры или орган самоуправления Учреждения.

2.13. Директор образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения аналитическую информацию о достижениях работников образовательного учреждения, стимулирование которых производится за результативность и качество труда в виде итогового оценочного листа, включающего критерии и количество баллов.

2.14. На основании представления директора образовательного учреждения орган самоуправления Учреждения принимает решение о согласовании представленных результатов или же предлагает мотивированные изменения. Решение по вопросам согласования, внесения мотивированных изменений принимаются простым большинством голосов. Правомочность принятия решений органом самоуправления

образовательного учреждения определяется на основании документов, регламентирующих его деятельность.

2.15. На основании проведённой оценки достижений работников образовательного учреждения производится подсчёт баллов за соответствующий период, по каждому работнику Учреждения и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Подсчёт баллов для оценки руководителя образовательного учреждения проводится учредителем. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников образовательного учреждения и определяется итоговое количество баллов по Учреждению.

2.16. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д».

Величина стимулирующей выплаты работнику ОУ рассчитывается по формуле:

$СТ = (Д * Б) / М$ где:

СТ – стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла;

Б – количество баллов;

Например, ФОТ надб. на период с сентября по декабрь включительно составляет 250000 руб., а общая сумма баллов, набранная работниками Учреждения = 1000, тогда денежный вес 1 балла = 250000 руб. : 1000 = 250 руб.

Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику на период с сентября по декабрь включительно.

Определение размеров поощрительных надбавок за результаты труда на январь – август очередного года происходит по такой же схеме в январе очередного года.

3. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам руководящего, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала за качество и высокие результаты работы.

Раздел 1.

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
3.1. Заместители директора по учебной и воспитательной работе			
1.	Качественная организация предпрофильного и профильного обучения	от +1 до +3	

2.	· Высокий уровень выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	от +1 до +3	
3.	· Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся	от +1 до +3	
4.	· Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	от +1 до +3	
5.	· Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школы (Управляющий совет, экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и иные общественные органы)	от +1 до +3	
6.	· Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	от +1 до +3	
7.	· Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	от +1 до +3	
8.	· Высокий уровень научно-методической работы	от +1 до +3	

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
3.2. Руководитель СП по обеспечению безопасности			
9.	· Качественная организация работы службы охраны	от +1 до +3	
10.	· Высокий уровень выполнения плана внутришкольного контроля, плана обеспечения безопасности	от +1 до +3	
3.3. Руководитель СП по административно-хозяйственной работе			
11.	· Высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	от +1 до +3	
12.	· Высокий уровень обеспечения выполнения требований пожарной и электробезопасности; охраны труда	от +1 до +3	

13.	· Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	от +1 до +3	
14.	· Высокий уровень обеспечения материально-техническими ресурсами для организации учебно-воспитательного процесса	от +1 до +3	
3.4. Работники бухгалтерии			
15.	· Качественное представление отчетности	от +1 до +3	
16.	· Разработка новых экономических программ, положений, подготовка экономических расчетов	от +1 до +3	
17.	· Качественное ведение документации	от +1 до +3	

4. Критерии материального стимулирования педагогических работников образовательного учреждения.

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
Раздел 2. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ			
1.	Положительная динамика уровня обученности и уровня успешности учащихся		по результатам четверти (триместров, полугодий) и года
1)	· до 2%	+1	
2)	· от 2 до 5%	+2	
3)	· от 5 до 10%	+3	
4)	· свыше 10%	+4	
2.	Учет итогов ГИА-9		
1)	· Предметы обязательные 60% - 80%	+1	качество знаний
2)	· Предметы обязательные 81% - 100%	+2	качество знаний
3)	· Предметы по выбору 75% - 85%	+1	качество знаний
	Критерии	Баллы	Дополнительные условия

4)	· Предметы по выбору 86% - 100%	+2	качество знаний
5)	· Получили максимальный балл	+3	за каждого учащегося
6)	· получение учащимся «2»	-3	за каждого учащегося
3.	Учет итогов ЕГЭ		
1)	· средний балл в сравнении со средним баллом по округу (или по РФ) выше	+2	

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
2)	· баллы от 80 до 99	+1	за каждого учащегося
3)	· максимальный балл	+5	за каждого учащегося
4)	· получение учащимся «2»	-5	за каждого учащегося
4.	Проведение дополнительных занятий с учащимися (согласно утвержденному расписанию)		
1)	· систематическая работа с неуспешными учащимися	+2	по утвержденной графику
2)	· систематическая работа с мотивированными учащимися	+2	по утвержденной графику
5.	Систематическое проведение дистанционного консультирования учащихся посредством ресурсов сети Интернет (работа в личном информационном пространстве) · использование личного информационного пространства	+3	по итогам месяца
6.	Организация <u>внеурочной</u> деятельности учащихся (спортивная, исследовательская, туристическая и т.д.): спортивные соревнования, творческие вечера, викторины, концерты, фестивали, конкурсы, выставки, олимпиады и т. д.		по утвержденной графику (по методической кафедры)
1)	· городской уровень	+3	

2)	· окружной уровень	+2	
----	--------------------	----	--

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
3)	· <u>общешкольный</u> уровень	+1	
7.	Успешность участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практических конференциях, проектно-исследовательских играх и т.д.		
1)	· призеры окружной олимпиады	+3	за каждого
2)	· победители окружной олимпиады	+5	за каждого
3)	· призеры городской олимпиады	+10	за каждого
4)	· победители городской олимпиады	+15	за каждого
5)	· призеры Всероссийской олимпиады (заключительный этап)	+20	за каждого
6)	· победители Всероссийской олимпиады (заключительный этап)	+30	за каждого
7)	· призеры творческих конкурсов и соревнований окружного уровня	+3	в индивидуальном за каждого; в групповых группу
8)	· победители творческих конкурсов и соревнований окружного уровня	+5	в индивидуальном за каждого; в групповых группу
9)	· призеры творческих конкурсов и соревнований городского уровня	+10	в индивидуальном за каждого; в групповых группу

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
--	----------	-------	------------------------

10)	· победители творческих конкурсов и соревнований городского уровня	+15	в индивидуальном за каждого; в групповых группу
11)	· призеры творческих конкурсов и соревнований Всероссийского уровня	+20	в индивидуальном за каждого; в групповых группу
12)	· победители творческих конкурсов и соревнований всероссийского уровня	+30	в индивидуальном за каждого; в групповых группу
13)	· призеры творческих конкурсов и соревнований международного уровня	+40	в индивидуальном за каждого; в групповых группу
14)	· победители творческих конкурсов и соревнований международного уровня	+50	в индивидуальном за каждого; в групповых группу

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
8.	Организация и проведение учебных и профориентационных экскурсий		
1)	· однодневная	+1	по приказу
2)	· многодневная (руководитель + помощник)	+2(+1)	по приказу
3)	· зарубежная (руководитель + помощник)	+3(+1)	по приказу
Раздел 3. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СООБЩЕСТВА, ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ			
9.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на различных уровнях		
1)	· Проведение собственного мастер-класса о городской уровень	+5 +3	

	- о окружной уровень - о <u>общешкольный</u> уровень	+1	
2)	· Выступление на семинаре, конференции, круглом столе - о городской уровень - о окружной уровень - о общешкольный уровень	+3 +2 +1	
	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
3)	· Авторские публикации по разрабатываемой проблематике в СМИ (публикация собственных методических разработок) - о на сайте Учреждения и в других Интернет-ресурсах; - о в окружных изданиях; - о в центральных изданиях	+1 +2 +3	
10.	Системное повышение квалификации (окончание курсов повышения квалификации)	+1	по каждому представленному удостоверению
	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
11.	Работа по поддержанию состояния кабинета: - о санитарное состояние - о методическое наполнение и систематизация	+1 +1	по результатам проверки
12.	Креативность педагогического коллектива		
1)	· участие в профессиональных конкурсах различного уровня (окружной, городской, всероссийский)	+5/10/15	если не является призером и победителем
2)	· призер профессиональных конкурсов различного уровня (окружной, городской, всероссийский)	+10/15/20	
3)	· победитель профессиональных конкурсов различного уровня (окружной, городской, всероссийский)	+15/20/25	
4)	· участие в ПНП «Образование»	+15	если не является призером и победителем

5)	· победитель ПНП «Образование»	+20	
6)	· активный участник экспериментальных площадок различного уровня	+1	по факту участия
7)	· разработка авторских программ, спецкурсов, элективов с утверждением в соответствующих организациях	+2	
13.	Систематическое использование современных ИКТ технологий в учебно-воспитательном процессе	+1	
14.	Своевременное заполнение · отчетной документации · ЭЖ и ЭД	+1 +1	

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
15.	Работа без больничного листа	+3	По итогам календарного года
16.	Получение благодарственных писем за учебно-воспитательную работу с учащимися		
1)	· от родителей	+1	По итогам года
2)	· директора школы	+2	
3)	· НМЦ, окружного управления образования,	+3	
4)	· ДОГМ и т.д.	+5	
17.	Участие в дне открытых дверей школы	+1	
18.	Качественное и своевременное выполнение административных поручений о организатор в аудитории на ЕГЭ и ГИА-9 о дежурство во время проведения экзаменов о организатор диагностики по независимой проверке о работа, не входящая в должностные обязанности		Баллы выставляются руководителем школы
Раздел 4. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, СОБЛЮЖДЕНИЕ ПРАВИЛ ОХРАНЫ ТРУДА			
19.	Опоздание на работу	- 1	за каждое

20.	Получение травмы учащимся на уроке или перемене	- 10	за каждую
21.	Наличие обоснованной жалобы	- 5	за каждую
22.	Несвоевременное исполнение поручений (сдача отчетов, оформление установленной документации и т.д.)	- 1	за каждое
23.	Самовольная отмена урока, сокращение урока	-1	за каждый
24.	Состояние кабинета, не соответствующее требованиям СанПиНа	-1	по результатам проверки

5. Критерии материального стимулирования классного руководителя.

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
--	----------	-------	------------------------

Раздел 5. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ВОСПИТАНИЯ

25.	Организация и проведение выпускных мероприятий на высоком уровне		
1)	· 4 класс	+1	по приказу
2)	· 9 класс	+2	по приказу
3)	· 11 класс	+5	по приказу
26.	Мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни	+1	за каждое, по плану
27.	Мероприятия, направленные на морально-нравственное воспитание	+1	за каждое, по плану
28.	Мероприятия, направленные на культурно-эстетическое воспитание	+1	за каждое, по плану
29.	Мероприятия, направленные на патриотическое воспитание	+1	за каждое, по плану

6. Критерии материального стимулирования педагога-психолога.

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
6.1. Педагог-психолог, социальный педагог			
1.	· Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	от +1 до +3	

2.	· Качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	от +1 до +3	

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
3.	· Результативность оказания помощи обучающимся и семьям, находящимся в социально опасном положении	от +1 до +3	
4.	· Результативность работы по охране здоровья детей	от +1 до +3	
6.2. Старший вожатый, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, воспитатель			
5.	· Высокий уровень организации воспитательной работы с обучающимися	от +1 до +3	

7. Критерии материального стимулирования заведующей школьной библиотекой

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
7. Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь			
1.	· Высокая читательская активность обучающихся	от +1 до +3	
2.	· Результативность пропаганды чтения как формы культурного досуга	от +1 до +3	
3.	· Результативность проведения общешкольных мероприятий и участия в городских мероприятиях и проектах	от +1 до +3	
4.	· Высокий уровень оформления тематических выставок	от +1 до +3	

8. Критерии материального стимулирования обслуживающего персонала.

	Критерии	Баллы	Дополнительные условия
8. Обслуживающий персонал (РКОУ, РКОД, РТР)			

5.	· Высокий уровень проведения уборок, в том числе генеральных	от +1 до +3	
6.	· Качество содержания участка в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов	от +1 до +3	
7.	· Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	от +1 до +3	

Раздел 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

Общегрупповые критерии

1.	Высокий уровень достижения показателей реализации программы развития школы	от +1 до +3	
2.	Высокая результативность работы	от +1 до +3	
3.	Высокая исполнительская дисциплина, качественное и своевременное исполнение поручений руководства	от +1 до +3	

9. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (премий) или их лишение.

Стимулирующие выплаты (премии) могут быть уменьшены или отменены по следующим основаниям:

- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- Нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Обоснованные жалобы родителей на педагогического работника (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики;
- Детский травматизм по вине работника;
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- Пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях учреждения.
- Наличие больничного листа, 7 и более дней, на основании дат, указанных в нем.

Приложение № 4

к коллективному договору.

«Утверждаю»

«Согласованно»

От работодателя:

От работников:

Директор ГБОУ СОШ № 1001

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ № 1001

_____ С.Н. Сахарова

_____ И.С. Толкунова

«10» января 2013г.

«10» января 2013г.

СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ
И КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ГБОУ СОШ № 1001 города Москвы
на 2013 – 2014 г.г.

№№ пп	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол- во	Стои- мость в т.р.	Срок выполн. мер-тия	Ответствен-н за мероприятие
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация обучения сотрудников школы и учащихся вопросам охраны труда и техники безопасности	Чел.	900/100	-	2013г. 2014г.	Для сотрудников инженер по ОТ

						Для детей - Классные руководители
2.	Испытания и контроль средств индивидуальной защиты: а) проверка противогазов;* б) проверка и заправка огнетушителей; в) приобретение медицинских аптек для медкабинета.	шт.	20 50	- 10,0 12,0	2013г.	Зам.директор- по АХР _____ Зам.дир. по безопасности _____
3.	Проведение измерений и замеров сопротивления изоляции силовых и осветительных сетей.			220,0	2013г.	Зам.директор по АХР _____
4.	Проверка и ремонт вентиляционных установок.	шт.	2	140,0	2013г.	Инженер по С _____
5.	Обеспечение контроля и доведение до нормы освещенности в учебных корпусах: Приобретение люминесцентных ламп.	шт.	250	9,0	2013г. 2014г.	Зам.директор по АХР _____
6.	Приобретение и обеспечение сотрудников школы спец.	компл.	10	6,0	2013г.	Зам.директор по А

	одеждой.						
7.	Приобретение средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.	шт.	150	4,2	2013г. 2014г.	Зам.директор по А	
8.	Оборудование методического уголка по ОТ и ТБ.				2013г.	Инженер по	
9.	Прохождение ежегодных медицинских осмотров сотрудников школы.	чел.	100		2013г. 2014г.	Зам.директор по А	
10.	Отчисления средств в соцстрах.	руб.		432,0	2013г. 2014г.	Директор школы Микитенко С. гл.бухгалтер	
11.	Ремонт учебных корпусов: закупка краски.	бидон	2-54кг 2-90 кг	1,5 2,9	2013г.	Зам.директор по А	
12.	Обеспечение регулярной посыпки дорожек вокруг школы в зимнее время спец. реагентом.	пак.	2	4,0	2013г. 2014г.	Зам.директор по А	

Приложение № 5

к коллективному договору.

«Утверждаю»

От работодателя:

«Согласованно»

От работников:

Директор ГБОУ СОШ № 1001

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ № 1001

_____ С.Н. Сахарова

_____ И.С. Толкунова

«10» января 2013г.

«10» января 2013г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ГБОУ СОШ № 1001 города МОСКВЫ
С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

№ п/п	Должность	Место работы	Вредные факторы	Продолжи- тельность рабочей недели	Продолжи- тельность работы неблаго- приятных условиях
1	Лаборант	Кабинет химии	Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием) (1.161)	40 часов	40 часов
2	Лаборант	Кабинет физики	Пайка деталей и изделий (припой оловянно-свинцовый, кадмиевый, индиевый) (1.109); Радиомонтажные работы с применением канифоли и хлористого железа	40 часов	5 часов 10 часов

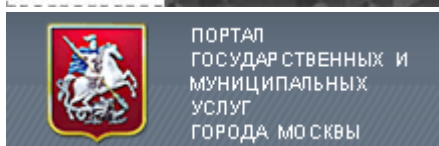
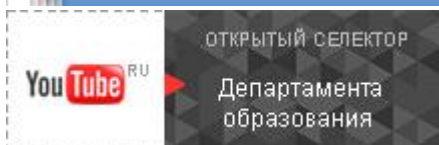
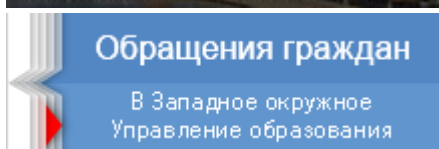
			(1.1 77)		
3	Лаборант	Кабинет информа-тики	Работа за дисплеями ЭВМ (1.1 64)	40 часов	30 часов
4	Главный бухгалтер	Кабинет бухгалте-рии	Работа за дисплеями ЭВМ (1.1 64)	40 часов	40 часов
5	Уборщик	Здание школы,	Работы по хлорированию воды, с	40 часов	20 часов
		кроме помеще- ний, указан-ных в преды- дущем пункте	приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением (1,1 59);		
6	Учитель	Кабинет информа-тики	Работа за дисплеями ЭВМ (1.1 64)	24 часа	24 часов
7	Замести-тель директора	Кабинет Замести-теля директора	Работа за дисплеями ЭВМ (1.1 64)	36 часов	1 8 часов
8	Докумен- товед	Канцеля-рия	Работа за дисплеями ЭВМ (1.1 64)	40 часов	40 часов
9	Бухгалтер	Кабинет	Работа за дисплеями ЭВМ (1.1 64)	40	40
10	Заведую-щий	Библио-тека	Работа за дисплеями ЭВМ (1.1	40	15

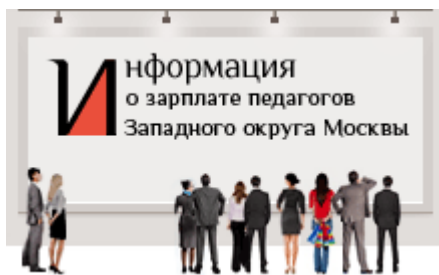
	библиоте-кой		64)		
11	Учитель логопед	Кабинет	Работа за дисплеями ЭВМ (1.164)	30	15
12	Специалист по кадрам	Кабинет	Работа за дисплеями ЭВМ (1.1 64)	40	20

18 февраля 2013 г.

- Вопросы руководителю
- Сайт спутник
- Расписание звонков
- Блоги
- Экскурсия по школе
- Электронный дневник учащегося
- Цикличное меню

Набор в образовательную организацию и условия приема





Государственная программа "Столичное образование"



Вход для администратора и модератора сайта, блогеров, авторов личных страниц, страниц классов и групп.

Вход

КонтактыКарта сайтаПолезные ссылки

О проектеПуть к успехуСтатистика

Поиск

Найти

Заметили ошибку?

О НАСТребования Статьи 29 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»Набор в образовательную организацию и условия приемаНовостиСтруктура управленияПоказателиПубличный отчетУправляющий советЭкскурсияВопросы руководителюКонтактыПрограмма развития
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬОбразовательная программаКлассыГруппы дополнительного образованияГруппы продленного дняВоспитательная система школыЕГЭ и ГИА - 2013Методическая работаСпортивная страничкаОРКСЭ
АТТЕСТАЦИЯЕГЭГИА-9Промежуточная аттестация

КОЛЛЕКТИВ[Педагогический коллектив](#)[Профсоюзная организация](#)[Блоги](#)[Персональные страницы](#)

УСЛОВИЯ[Режим работы](#)[Учебные периоды](#)[Расписание звонков](#)[Питание](#)[Безопасность](#)[Здоровье](#)[сберегающие технологии](#)[Материально-технический ресурс](#)

ФИНАНСИРОВАНИЕ[Бюджетное финансирование](#)[Платные услуги](#)[НСОТ](#)[Платежные реквизиты](#)[Сведения о заработной плате учителей](#)

ДОКУМЕНТЫ[Правоустанавливающие документы](#)[Иные документы](#)[Результаты проверок](#)

Е-СЕРВИСЫ[Информационные системы](#)[Формы документов](#)[Заявки и обращения](#)[Домашние задания](#)[Полезные ссылки](#)[Электронный журнал](#)



Сайт работает на [UMI CMS](#)

© ГБОУ города Москвы СОШ №1001 Копирование материалов сайта разрешено только с письменного согласия администрации сайта.