

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым
коллективом МБОУ «Судогодская СОШ№1»

601352, Владимирская область
г. Судогда, ул. Ленина, д.75

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
«06 » 03 2015года
Действует 3 года

От работодателя:

Директор школы
Н.И. Гаврилова

От работников:

Председатель ПК
С.А. Алексеева

601352, Владимирская область
г. Судогда, ул. Ленина, д.75

ОГЛАВЛЕНИЕ

- I Общие положения
- II Вопросы занятости и профессиональной подготовки
- III Прием и увольнение сотрудников
- IV Режим рабочего времени, времени отдыха и отпусков
- V Система и размер оплаты труда
- VI Охрана труда работников школы
- VII Решение социально-бытовых условий
- VIII Гарантии профессиональной деятельности
- IX Обеспечение прав и гарантий профсоюзной организации
- X Контроль за выполнением коллективного договора.

К коллективному договору прилагаются:

1. Положение о порядке распределения фонда стимулирования работников школы
2. Положение об установлении дополнительно оплачиваемого отпуска работникам школы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий договор заключен между работниками Судогодской средней общеобразовательной школы №1 в лице профсоюзного комитета (в дальнейшем Профсоюз) и администрацией школы в лице директора Гавриловой Н.И. (в дальнейшем Администрация) с другой стороны. Работники средней общеобразовательной школы №1 доверяют и поручают профсоюзному комитету школы представлять их интересы в переговорах, заключении коллективного договора и за ходом его выполнения, а также считают профсоюзный комитет единым представителем работников школы в защите их социально-трудовых прав, в том числе в суде.
2. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом РФ, «Законами Российской Федерации « Об образовании», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Владимирской области «О социальном партнерстве», отраслевым соглашением между ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством общего и профессионального образования РФ.
3. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, а также дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном обеспечении работников школы, гарантии и льготы, предоставленные Администрацией.
4. Стороны несут ответственность за выполнение коллективного договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ .
5. Администрация признает профсоюз представителем всех работников учреждения, в качестве уполномоченного трудовым коллективом представлять их интересы в области труда и социально-экономических отношений.
6. Коллективный договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками, при разрешении индивидуальных и коллективных споров. Администрация обязана знакомить каждого вновь принятого на работу с коллективным договором.
7. Данный договор распространяется на членов профсоюза и членов трудового коллектива.
8. Реализуя свои права, Администрация обязуется принимать решения, указанные в ст.ст.56,57,58,59,72,72п.2,96,100,101,103,111,121,128,263,135,144,147,149, 152,154,169,175,178,179,190,236,374,375,414 ТК РФ или ст.25 Закона «О профсоюзах» совместно или по согласованию с профсоюзом.
9. Проекты документов (приказы по учреждению и др.), затрагивающие трудовые и социально-экономические права работников учреждений

- образования, Администрация может предоставлять для рассмотрения профсоюзу не менее, чем за 5 рабочих дней до их принятия.
10. В течение срока действия коллективного договора любая сторона вправе вносить дополнения и изменения, которые вступают в силу по взаимной договоренности и оформляются отдельным протоколом.
 11. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.
 12. Стороны информируют трудовой коллектив о своей деятельности по социальной защите его членов, решениях, затрагивающих их трудовые и социально-экономические интересы.
 13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления, учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, учебного заведения.
 14. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует до 25 октября 2015 года .

II ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ.

Администрация

1. Обеспечивает занятость работников школы и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.
2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышение их квалификации (не реже одного раза в 5 лет).
3. Проводит аттестацию педагогических работников в соответствии с «Положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений».
4. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.
5. Обеспечивает нагрузку учителя в соответствии с Законом «Об образовании» и Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
6. Составляет план комплектования и тарификацию учителей на учебный год.
7. При распределении педагогической нагрузки учитывается:
 - преемственность классов;
 - учебная нагрузка, как правило, не должна быть меньше 18 и больше 27 часов, в исключительных случаях, при отсутствии учителей, учебная нагрузка может быть и в большем объеме с письменного согласия учителя.

8. Неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Деятельность профсоюзной организации

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.
2. Принимает участие в аттестации педагогических работников.
3. Согласовывает комплектование и учебную нагрузку учащихся.

III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

Администрация

1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом «Об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.
2. Трудовой договор – есть соглашение между работниками и учреждением, по которому работник обязуется выполнять работу по своей специальности, а школа обязуется выплачивать работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.
3. При приеме на работу сотрудников знакомит их под роспись с Уставом школы, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.
4. Лица, поступающие на работу в школу, проходят медицинский осмотр ст.69 ТК РФ.
5. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор ст.56,57,58 ТК РФ.
6. При приеме на работу поступающие предъявляют работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учета – для военнообязанных.
7. Вновь прибывший работник может быть принят с испытательным сроком на основании ст.70 ТК РФ.
8. Прекращение трудового договора осуществляет по инициативе работника (с.80 ТК РФ), по инициативе работодателя (ст.81), по соглашению сторон (ст.78)
9. Оставляет за собой право увольнения работника без согласования с профсоюзным комитетом на основании статей 81 и 336 ТК РФ.
10. При увольнении в день издания приказа выдать на руки трудовую книжку.

11. Считать, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право при оставлении на работе при сокращении штатов при равной квалификации имеют также лица:
 - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии по старости и досрочной);
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 летнего возраста;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста без матери.
12. Предупреждать об увольнении, в случае предстоящего сокращения штатов, не менее, чем за 2 месяца.
13. Предоставлять работникам, не занятым педагогической деятельностью, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ в свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
14. Предоставлять преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

Деятельность профсоюзной организации

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ, Закона «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.
2. Решает вопрос об увольнении работника по инициативе администрации.
3. Ежегодно осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

IV. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЕНИ ОТДЫХА И ОТПУСКОВ

Администрация

1. Устанавливает режим рабочего времени в соответствии с локальным актом о правилах внутреннего трудового распорядка.
2. Составляет расписание уроков с учетом обеспечения учебной нагрузкой, соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований максимально экономя время учителя.
3. При возможности предусматривает при 6 дневной учебной неделе один день для методической работы и повышения квалификации.
4. Устанавливает для обслуживающего персонала и технических работников продолжительность рабочего времени по графику в соответствии с работой в две смены.
5. Привлекает педагогических работников к дежурству по школе в учебное время и на общешкольных мероприятиях на время, соответствующее учебной нагрузке в день с последующим предоставлением отгула в каникулярное летнее время.

6. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем. В этот период они привлекаются к педагогической, воспитательной, организационной работе. Ежедневное пребывание в школе учителей, работающих на 1 ставку – 3 часа; 1,5 ставки – 4,5 часа; свыше 1,5 ставки – 6 часов.
7. Отпуск предоставляет в соответствии с ТК РФ:
 - учителям, воспитателя г.п.д., вожатой – 56 календарных дней
 - мастерам производственного обучения – 56 календарных дней
 - техническим служащим – 28 календарных дней
 - заведующей библиотекой – 42 календарных дня
8. Педагогические работники школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ) без сохранения заработной платы при следующих условиях:
 - сохранение рабочего места за преподавателем;
 - обеспечение учебной нагрузкой не менее ставки после выхода на работу.
9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляет по заявлению работника с учетом норм ст.128 ТК РФ.
10. Разрывает отпуск только с согласия работника.
11. Во время учебного процесса предоставляет отпуск только при наличии путевки на лечение.
12. Предоставлять свободный день в неделю для педагогической работы и повышения квалификации учителю при учебной нагрузке до 20 часов. При более высокой нагрузке такой день предоставляется по мере возможности.
13. Составлять график дежурств учителей не менее чем на четверть. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и заканчиваться через 20 минут после окончания.

Деятельность профсоюзной организации

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК в вопросах режима сотрудников.
2. Согласовывает графики работы и отпусков работников.
3. Контролирует порядок привлечения педагогических работников к работе в период каникул в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки.

V. СИСТЕМА И РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА

Администрация

1. Определяет оплату труда в соответствии с постановлением Главы администрации Судогодского района от 12.09.2008г. № 1553 «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений,

дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и районного методического кабинета».

2. Обеспечивает выдачу зарплаты по месту работы.
3. Выплату заработной платы производить не реже 1 раза в полмесяца в следующие сроки: аванс – 15 числа
окончательный расчет – 30 числа месяца
4. Отчитывается о финансовой деятельности за каждый год.
5. При наличии фонда экономии по заработной плате он используется согласно положению «Об использовании фонда экономии». О наличии фонда экономии и его размерах ставит в известность комиссию по использованию фонда экономии, в которую входят по 2 представителя от администрации и профкома и 1 представитель трудового коллектива.
6. При вынужденном простое работников выплачивает 100% заработную плату.
7. Во время законной забастовки сохраняет за работниками среднемесячную оплату труда.

Профсоюзный комитет

1. Осуществляет контроль за правильностью начисления заработной платы.
2. Осуществляет контроль за законностью оформления документов на забастовку.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Администрация

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в учреждениях системы образования.
2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих и обучающихся.
3. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.
4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструкции по охране труда и технике безопасности.
5. Обеспечивает обучение работников по вопросам охраны труда.
6. Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.
7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.
8. Изучает условия труда на рабочих местах.

Деятельность профсоюзной организации

1. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности.
2. Участвует в проведении смотров кабинетов, мастерских по вопросам состояния техники безопасности и охране труда.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ.

Профсоюзная организация

1. Изучает социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.
2. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.
3. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

Администрация и профсоюзный комитет совместно:

1. Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.
2. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств по социальному страхованию.
3. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санитарного лечения и отдыха работников школы.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Администрация

1. Обязуется предоставлять помещение для профсоюзных собраний и совещаний.
2. Членам профкома предоставляет за выполнение ими своих обязанностей 3 дополнительных дня к отпуску с сохранением зарплаты.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация во взаимоотношениях с первичной профсоюзной организацией руководствуется федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом «О социальном партнерстве» Владимирской области:

1. Не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права.

2. Признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора.
3. Представляет членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от своей производственной деятельности, время с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива.
4. Ежемесячно и бесплатно через соответствующие бухгалтерии перечисляет на счет профкома членские профсоюзные взносы согласно заявлениям работников. Администрация не вправе задерживать перечисление указанных средств.

Администрация выполняет следующие условия, предусмотренные ТК РФ и ФЗ «О профсоюзах»:

1. Членами профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставляется свободное время для участия в качестве делегатов съездов, конференций, собраний, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка.
2. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов учреждения – без предварительного согласия соответствующего объединения профессиональных союзов.
3. Увольнение по инициативе Администрации лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членом которого они являются. Для увольнения по любому основанию председателей, членов выборных профсоюзных органов в учреждении, организации Администрация должна получить помимо согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, согласие вышестоящего органа.
4. Увольнение по инициативе Администрации лиц, избранных в состав профсоюзных органов, не допускается в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусматривается возможность увольнения.

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

1. Содействует реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.
2. Не выступает организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем договоре.
3. Предоставляет Администрации решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения образования.

Х КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Контроль за выполнением обязательств по коллективному договору осуществляют Администрация и комитет профсоюза.
2. Периодически, не реже 1 раза в год Администрация и Профком обмениваются информацией о ходе выполнения коллективного договора.
3. Ежегодно Администрация и Профком отчитываются перед коллективом о выполнении коллективного договора.
4. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.
5. Администрация за невыполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с Законодательством.
6. В случае невыполнения Администрацией каких-либо пунктов Коллективного договора коллектив МОУ «Судогодская средняя общеобразовательная школа №1» оставляет за собой право на коллективные действия, в том числе и на забастовку.
7. 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. Коллективный договор подписан в четырех экземплярах.

Директор школы
Н.И. Гаврилова

Председатель профкома
С.А. Алексеева

Приложение №1 к
Коллективному договору
между администрацией
и трудовым коллективом
МБОУ «Судогодская средняя
Общеобразовательная школа №1»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения фонда стимулирования труда
работников школы

Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в школе. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и в соответствии с постановлением Главы администрации Судогодского района от 12.09.2008г. № 1553 «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и районного методического кабинета» и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учёт индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных целей.

Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение разработано в соответствии с Уставом школы.

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников коллективным договором, локальным нормативным актом в пределах фонда оплаты труда с учётом мнения представительного органа работников.

2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

2.1. выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательным процессом:

- за проверку тетрадей учителям:
 - русского языка и литературы – 20 %
 - математики – 20 %
 - начальных классов – 10%
 - иностранного языка – 5%

учителям истории, биологии, географии, химии, физики, черчения – до 5% (при наличии средств фонда стимулирования)

- за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса

- более 13 человек – 20 %
- менее 13 человек – 10 %

2.2. выплаты за дополнительную работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом:

- за заведование оборудованными и паспортизированными кабинетами – до 15%

- за заведование учебной мастерской – до 20%
- за работу с библиотечным фондом учебников – 20%
- за осуществление руководства школьными предметно-цикловыми комиссиями – до 15%, районными - до 20%
- за работу в классах ККО – до 20%
- за работу во вредных условиях – до 15%
- начальнику школьного оздоровительного лагеря во время работы - до 30% от оклада
- за расширение зон обслуживания и увеличение объема выполненных работ – от 20 до 30%
- за звание «Заслуженный учитель РФ» - 20 %
- за звание «Отличник просвещения» - до 10%
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника – до 100%
- за работу в ночное время – 35%
- за проведение научно-исследовательской работы – до 20%

2.3. Выплаты педагогическим работникам за качество выполняемых работ:

1. Отсутствие неуспевающих – 4 балла
2. Сложность в работе в адаптационный период в 1, 5, 10 классах – 4 балла
3. Наличие положительной динамики доли учащихся, усвоивших образовательные программы по итогам года и результатам административного контроля - 4 балла
4. Наличие учащихся – победителей и призеров областных олимпиад – 4 балла (за каждого); районных олимпиад – 3 балла (за каждого); школьных олимпиад (за каждого) – 2 балла.
5. Наличие учащихся – победителей и лауреатов конкурсов: муниципальных – 4 балла; региональных – 3 балла; районных – 2 балла; школьных – 1 балл
6. Снижение и отсутствие доли учащихся, стоящих на учете в ОДН и на школьном уровне – 4 балла
7. Обобщение и распространение опыта на уровнях: республиканском – 4 балла; региональном – 3 балла; районном – 2 балла; школьном – 1 балл
8. Развитие педагогического творчества (освоение новых УМК, участие в работе конференций, творческих групп, в ОЭР, проведение мастер – классов и т.п.) – 4 балла
9. Проведение открытых уроков на уровне: региональном – 4 балла; районном – 3 балла; школьном – 2 балла
10. Качество знаний учащихся, полученных на итоговой аттестации в новой форме выше средних показателей по району по данному предмету – 4 балла
11. Проведение общешкольных мероприятий на уровне: региональном – 4 балла; районном – 3 балла; школьном – 2 балла
12. Привлечение родителей к участию в общешкольных мероприятиях на уровне: региональном – 4 балла; районном – 3 балла; школьном – 2 балла
13. За заведование оздоровительным лагерем и профильными отрядами – 4 балла

14. За активную и творческую работу в оздоровительном лагере – до 4 баллов
15. Использование ИКТ в учебном процессе – до 4 баллов
16. Развитие информационного пространства школы, основанного на ИКТ, пополнение школьного сайта конвентом – до 4 баллов
17. За образцовое содержание учебного кабинета – до 4 баллов
18. За высокие достижения в проектно – исследовательской деятельности учащихся, за высокие достижения в интеллектуальных смотрах и конкурсах – до 4 баллов
19. За создание благоприятного психологического климата в классном коллективе и положительной динамики классного сообщества учащихся и родителей – до 4 баллов
20. За эффективную работу с детьми, требующими усиленного педагогического внимания – до 4 баллов
21. За организацию горячего питания в классе – 1 балл
22. За публикации педагогов в различных педагогических изданиях – до 4 баллов
23. За каждое участие в ЕГЭ и ГИА – до 4 баллов
24. За участие в сетевых проектах – до 4 баллов
25. За участие в сетевых сообществах учителей – до 4 баллов
26. За организацию экскурсионной работы и походов с учащимися: по России – 4 балла; в области – 3 балла; по району – 2 балла; в городе – 1 балл.
27. К юбилейным датам по возрасту и педагогическому стажу – до 4 баллов
28. За дополнительную подготовку учащихся к ЕГЭ и ГИА – до 4 баллов
29. За активное участие педагогов в общественно-значимых мероприятиях и активную работу в профсоюзной организации – до 4 баллов
30. За проверку тетрадей учителей истории, биологии, химии, географии, физики – до 4 баллов
31. За работу в РМО (за составление и проверку олимпиадных заданий и контрольных работ; создание методических материалов) – до 4 баллов
32. За добросовестное дежурство по школе – до 4 баллов
33. К праздничным датам и дням – до 4 баллов
34. За расширение зон обслуживания и увеличение объема выполненных работ для технического, вспомогательного персонала, педагогических работников школы, руководителей РМО и ШМО – до 4 баллов

2.4. Поощрительные выплаты заместителям директора по УР, ВР, АХЧ, секретарю учебной части, библиотекарю, младшему обслуживающему персоналу.

Основными показателями для осуществления выплат при оценке труда заместителям по УР и ВР являются:

1. Эффективность и качество процесса обучения в ОУ
2. Высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного, оценки качества образования в ОУ

3. Эффективность и качество процесса воспитания
4. Использование информационных технологий в образовательном процессе и административной деятельности ОУ
5. Участие в инновационной, опытно-экспериментальной и методической работе, разработка и внедрение программ оценки качества
6. Качественная организация предпрофильного и профильного обучения
7. Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, и высокий уровень их решения
8. Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации
9. Высокий уровень исполнительской дисциплины: подготовки отчетов, заполнение журналов, посещения организационно-методических мероприятий и т.д.
10. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе

Основными показателями для осуществления выплат при оценке труда заместителю директора по АХЧ:

1. Оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса
2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в школе
3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности
4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
5. снижение частоты обоснованных обращений педагогов, работников школы по поводу конфликтных ситуаций, и высокий уровень их решения

Основными показателями для осуществления выплат при оценке труда секретарю учебной части:

1. Своевременное качественное оформление документации
2. Обеспечение выполнения требований охраны труда
3. Сотрудничество с пенсионным фондом и социальным страхованием
4. Организация информационно-технологического ведения документации

Основными показателями для осуществления выплат при оценке труда библиотекарю школы:

1. Высокая читательская активность учащихся
2. Участие в общешкольных районных мероприятиях, оформление тематических выставок, организация мероприятий по пропаганде чтения, как формы культурного досуга

Основными показателями для осуществления выплат при оценке труда младшего обслуживающего персонала:

1. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
2. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
3. Руководитель образовательного учреждения разрабатывает, согласовывает с органом самоуправления школы с учётом мнения профсоюзной организации и утверждает показатели качества работы работников школы для установления размера выплаты стимулирующего характера работникам школы и форму представления материалов по самоанализу деятельности работников.
4. Работники школы представляют заместителю директора по УВР школы материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утверждёнными критериями и формой по состоянию на конец каждого квартала.
5. Распределение фонда стимулирования работников школы осуществляется комиссией по распределению фонда стимулирования, образованной приказом по школе. Заседание комиссии проводится четыре раза в год по итогам квартала.
6. Заместитель директора по УВР представляет в комиссию информацию о показателях деятельности работников.
Работники школы имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые разъяснения.
Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия на заседании всех членов комиссии.
Решение комиссии оформляется протоколом.
На основании протокола комиссии директор школы издаёт приказ о стимулирующих выплатах работникам школы.
7. Не производится назначение выплат стимулирующего характера следующим работникам:
 - не проработавшим отчётный период для назначения выплат стимулирующего характера;
 - имеющим дисциплинарные взыскания в отчётном периоде.

Утверждаем:

Директор школы:

Председатель ПК:

Н.И.Гаврилова

С.А. Алексеева

Приложение № 2 к
Коллективному договору
между администрацией
и трудовым коллективом
МБОУ «Судогодская средняя
общеобразовательная школа №1»

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении дополнительного оплачиваемого отпуска работникам школы

Предоставлять дополнительный отпуск

- работникам, работающим без больничных листов – 3 дня рабочих(в каникулярное время);
- сотрудникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 16 лет – 5 рабочих дней (в каникулярное время);
- сотрудникам, имеющим 1 ребенка в возрасте до 16 лет - 3 рабочих дня (в каникулярное время);
- по семейным обстоятельствам (смерть близких родственников, замужество) – 3 рабочих дня (по необходимости);
- руководителям методических объединений районных и школьных – 3 рабочих дня (в каникулярное время);
- за добросовестное отношение к дежурству по школе –1рабочий день (в каникулярное время)
- учителям, у которых в расписании имеется более 3-х «окон» в неделю, а также более 2х перерывов между сменами более 1 часа – 3 рабочих дня (в каникулярное время).

Утверждаем:

Директор школы:

Председатель ПК:

Н.И.Гаврилова

С.А. Алексеева

