

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ПОСЕЛКА МОЛОДЕЖНЫЙ»**

Введено в действие приказом
от 26.01.2016 № 1702



Утверждаю
Директор ОО:

Н.В.Власевская

«25» 01 20 16 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета
протокол от 25.01.16 № 12

Фурсова А.М.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МОУ ИРМО «СОШ ПОСЕЛКА МОЛОДЕЖНЫЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального общеобразовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Средняя общеобразовательная школа поселка Молодежный» (далее МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный»).

1.2. Каждый работник МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, действующему в МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников работодателем муниципального общеобразовательного учреждения Иркутского районного образования является «Средняя общеобразовательная школа поселка Молодежный» в лице директора школы.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» осуществляется приказом директора школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, провести вводный инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.10. На каждого работника МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный».

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,77,78,80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный».

2.12. В день увольнения администрация МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. В течение 3 дней производит с работником денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. 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, администрация МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы школы, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,

максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, педагогическую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный».

О всех случаях травматизма обучающихся или работника немедленно сообщать администрации учреждения.

3.3. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора школы по УВР. Учитель не может не допускать опоздавшего обучающегося до занятий, таким правом пользуется только администрация школы.

3.4. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами обучающихся ежедневно. Ответственность за уборку кабинета несет классный руководитель (ответственный за кабинет).

3.5. В случае пожара или других чрезвычайных ситуаций, сотрудники действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

3.6. Приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация общественно полезного труда, а также выполнение других образовательных функций.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный»;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя решения собраний трудового коллектива, производственных совещаний и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный»; в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,
 - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
 - создать нормальные санитарно-гигиенические условия;
 - своевременно производить ремонт зданий и помещений школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;

4.2. Администрация МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» несет

ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.3.Администрация МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

5. ПРАВА

5.1.Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники имеют право раз в пять лет пройти аттестацию согласно Положению об аттестации педагогический работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ, СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Режим работы учреждения с 07.30 до 20.00 ч.

6.2. Для работников школы, занимающих должности директора, зам. директора по учебной работе, зам. директора по воспитательной работе, зам. директора по хозяйственной работе, зам. директора по безопасности жизнедеятельности, обеспечению безопасности образовательного процесса и условий труда устанавливается ненормированный рабочий день.

6.3. Рабочее время педагогических работников школы определяется педагогической нагрузкой, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Режим рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается коллективным договором учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), расписаниями занятий, графиками работы.

6.5.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителя;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (18 часов) устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного

года, уменьшение его возможно при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

6.7. Рабочий день для педагогических работников школы начинается за 15 минут до начала урока или занятия. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, собраниях трудового коллектива;
- родительских собраний;
- задействия педагогического работника до начала занятий в качестве заменяющего заболевшего либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

6.9. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и уход с работы. В случае болезни работника, последний информирует администрацию и предьявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

6.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Начало рабочего дня в каникулярное время 09.00 часов. В эти периоды работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе. В каникулярное время работа работника осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, график работы в каникулы согласовывается с директором школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен (в течение учебного времени учителя приступают к очередным занятиям со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.)
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

6.17. График дежурства учителей по школе утверждается и разрабатывается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета (администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей).

6.18. Учителя, дежурный по буфету, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете и поведением учеников. Классный руководитель своевременно выводит детей в буфет. В случае задержки обучающихся при проведении обедов в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

6.19. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

6.20. Устанавливается единый день совещаний (2 раза в месяц), собраний трудового коллектива – четверг.

6.21. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной

познавательной деятельности обучающихся;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все педагоги, работающие в школе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, распространение педагогического опыта и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение грамотой;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премий

7.2. Поощрения применяются администрацией МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных знаний.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников школы к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины) администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При отказе работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива издает приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.8. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

Правила внутреннего распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возлагается на администрацию и профсоюзный комитет МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный».

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный»
_____Фурсова А.М.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ ИРМО
«СОШ поселка Молодежный»
_____Власевская Н.В.

**Расчет рабочего времени сотрудников
МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный»**

№ п/п	Наименование должностей	Норма рабочего времени	Режим работы
1.	Директор, заместители директора, педагог – организатор, педагог - психолог Заместитель директора по ОБЖ (мужчина)	6 часов 12 мин. 7 часов (5 часов в субботу)	понедельник – пятница 08.00 - 15.12 обед: 12.00-13.00, регламентированные перерывы: 10.00-10.10, 14.30-14.40 понедельник – пятница 08.00-16.12; обед: 12.00-13.00, суббота 08.00- 14.00 регламентированные перерывы: 10.00-10.10, 14.30-14.40
2.	Педагогические работники	3-6 часов в зависимости от нагрузки и расписания	08.00 -14.00 перерыв для приема пищи: в период с 10.05. до 12.30 (плавающий)
3.	Уборщики служебных помещений (женщины)	6 часов 12 мин. (5 часов в субботу)	понедельник – пятница: 11.00 – 18.12; обед: 12.00-13.00 суббота: 11.00 – 17.12 обед: 12.00-13.00
4.	Гардеробщик (женщина)	6 часов 12 мин. (5 часов в субботу)	понедельник – пятница: 08.00-15.00 регламентированный перерыв: 10.30 – 10.40 обед: 12.30 – 13.18 суббота: 08.00-14.00 регламентированный перерыв: 10.30- 10.40. обед: 11.30-12.18
5.	Вахтер (женщина)	6 часов 12 мин.	понедельник – пятница:

	Вахтер (мужчина)	(5 часов в субботу) 7 часов (5 часов в субботу)	08.00-15.00 регламентированный перерыв: 10.30 – 10.40 обед: 12.30 – 13.18 суббота: 08.00-14.00 регламентированный перерыв: 10.30- 10.40. обед: 11.30 - 12.18 понедельник – пятница: 08.00-16.00 регламентированный перерыв: 10.30 – 10.40 обед: 12.00 – 13.00 суббота: 08.00-14.00 регламентированный перерыв: 10.30 – 10.40 обед: 11.30 - 12.30
6.	Повар (женщина)	6 часов 12 мин. (5 часов в субботу)	понедельник – пятница: 07.30-14.30 регламентированные перерывы:09.35 – 09.51, 10.40 – 10.56, 12.40 – 12.56. обед: 12.30 – 13.18 суббота: 07.30-13.30 регламентированные перерывы: 09.35- 09.51, 10.40 – 10.56 обед: 12.00 – 12.48
7.	Кухонный работник (женщина)	6 часов 12 мин. (5 часов в субботу)	понедельник – пятница: 07.30-14.30 регламентированные перерывы:09.35 – 09.51, 10.40 – 10.56, 12.40 – 12.56. суббота: 07.30-13.30 регламентированные перерывы: 09.35- 09.51, 10.40 – 10.56 обед: 12.30 – 13.18
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (мужчина)	7 часов (5 часов в субботу)	понедельник – пятница: 08.00-16.00 обед: 12.00- 13.00 суббота: 09.00-15.00 обед: 12.00- 13.00 регламентированный перерыв: 10.30 – 10.40
9.	Сторож (мужчины)	суммированный учет рабочего времени – 3 месяца	19.00 – 07.00 – в рабочие дни регламентированные перерывы: 21.00 -21.10, 23.00 – 23.40, 02.00 – 02.10, 04.00 – 04.10, 06.00 – 06.10

			<p>07.00 – 07.00 следующего дня – в выходные и праздничные дни</p> <p>регламентированные перерывы: 09.00 – 09.07, 11.00 – 11.07, 13.00 – 13.40, 16.00 – 16.07, 18.00 – 18.07, 20.00 – 20.10, 22.00 – 22.10, 0.00 – 0.40, 03.00 – 03.10, 05.00 – 05.10</p> <p>График работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в рабочие дни: одна смена (12 часов)- рабочая, двое суток выходных. - в выходные и праздничные дни: одни сутки рабочие, двое суток выходных.
10.	Секретарь (женщина)	6 часов 12 мин. (5 часов в субботу)	<p>понедельник – пятница: 08.00 - 15.00 обед: 12.00-12.48, регламентированные перерывы: 10.00-10.10, 14.30-14.40</p> <p>суббота 08.00- 14.00 обед: 11.30-12.18, регламентированный перерыв: 10.00-10.10</p>
11.	Лаборант (женщина)	6 часов 12 мин. (5 часов в субботу)	<p>09.00-16.00 обед: 12.00-12.48 регламентированные перерывы: 11.00-11.10, 15.00-15.10</p>
12.	Оператор теплового пункта	7 часов (5 часов в субботу)	<p>понедельник – пятница: 08.00-16.00; суббота 08.00 –14.00 обед: 12.00-13.00 регламентированные перерывы: 10.00-10.10, 15.00-15.10</p>

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный»
_____ Фурсова А.М.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ ИРМО
«СОШ поселка Молодежный»
_____ Власевская Н.В.

Перечень наименований должностей, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

Наименование должности	Количество календарных дней ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска
Директор	3 дня
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	3 дня
Заместитель директора по воспитательной работе	3 дня
Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности, обеспечению безопасности образовательного процесса и условий труда	3 дня
Заместитель директора по хозяйственной работе	3 дня

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный»
_____ Фурсова А.М.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ ИРМО
«СОШ поселка Молодежный»
_____ Власевская Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МОУ ИРМО « СОШ ПОСЕЛКА МОЛОДЕЖНЫЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Средняя общеобразовательная школа поселка Молодежный», отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- статьей 47 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.г. № 273 - ФЗ;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. (с изменениями и дополнениями) № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;
- постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 15.02.2011 г. № 956 «О порядке введения и установления систем оплаты работников учреждений, находящихся в ведении Иркутского районного муниципального образования, отличных от Единой тарифной сетки»;
- постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 25.04.2011 г. № 2534 «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений Иркутского районного муниципального образования»;
- постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 25.04.2011 г. № 2535 «Об утверждении методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от единой тарифной сетки, и перечней видов выплат

компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Иркутского районного муниципального образования»;

-Постановление администрации Иркутского района от 28.06.2011 № 3396 « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников учреждений, находящихся в ведении Иркутского районного муниципального образования, отличных от Единой тарифной сетки» в редакции от 09.10.2014г;

- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2016 год утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2015 г.,

1.2. Система оплаты труда работников МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» включает в себя:

- минимальные оклады (ставки) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия и размеры осуществления выплат стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» (далее – школа) устанавливается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основе минимальных окладов (ставок) по ПКГ, повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, дополнительных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный», 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.

1.5. Минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам работников школы устанавливаются настоящим Положением.

Минимальные размеры окладов работников школы устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Заработная плата работника школы рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + Кв + Св, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

1.7. Должностной оклад работника школы рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = О + О * КП + О * КПП + ДПК, \text{ где}$$

О - размер минимального оклада

КП - повышающий коэффициент к минимальному окладу по занимаемой должности,

КПП – персональный повышающий коэффициент,
ДПК - дополнительный повышающий коэффициент.

2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА РАБОТНИКОВ

2.1. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1.1. Работникам согласно профессиональным квалификационным группам устанавливаются минимальные размеры окладов (ставок), а также повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, персональный повышающий коэффициент, дополнительный повышающий коэффициент.

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (ставки), руб.	Размер повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень		
Педагог дополнительного образования	5945 р.	1 кв. категория-0,30 высшая кв. категория – 0,50
Педагог-организатор		
3 квалификационный уровень		
Воспитатель	6 198 р.	1 кв. категория-0,30 высшая кв. категория – 0,50
4 квалификационный уровень		
Учитель	6578 р.	1 кв. категория-0,30 высшая кв. категория – 0,50

2.1.2. Повышающий коэффициент (КП) к минимальному размеру оклада по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников

Повышающий коэффициент к минимальному размеру оклада (ставке) по занимаемой

должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ со дня принятия решения о присвоении квалификационной категории.

2.1.3 Персональный повышающий коэффициент (КПП) к минимальному окладу устанавливается работнику за наличие отраслевых наград:

Почетный работник «Общего образования» - 0,10

«Отличник народного просвещения» - 0,10

Грамота Министерства образования и науки Российской Федерации – 0,05

Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации – 0,03

Персональный повышающий коэффициент (КПП) устанавливается молодому специалисту до 29 лет из числа педагогических работников за наличие диплома с отличием с учетом уровня образования в течение трех лет:

высшее профессиональное образование - 0,30 к минимальному окладу (ставки);

среднее профессиональное образование - 0,2 к минимальному окладу (ставки);

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника со дня вынесения решения о награждении.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного характера, а в частности профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников образует новый должностной оклад и учитывается при начислении иных выплат компенсационного характера.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставки), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент.

При наличии у работника нескольких оснований для установления персонального повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

2.1.4. Дополнительный повышающий коэффициент (ДПК) к минимальному окладу устанавливается работнику за ученую степень и звание. При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Работникам школы, занимающим штатные должности, устанавливается дополнительный повышающий коэффициент:

за ученую степень кандидата наук – 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук – 7000 рублей;

за ученое звание доцента – 40 процентов от минимального размера оклада (ставки);

за ученое звание профессора – 60 процентов от минимального размера оклада (ставка).

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается:

- работникам школы, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР – 15 процентов от минимального оклада (ставки);

- педагогическим работникам школы, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» при условии

соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – 15 процентов от минимального оклада (ставки);

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается с учетом установленной нормы часов педагогической нагрузки, пропорционально от объема фактической учебной нагрузки, но не выше указанных.

2.2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

2.2.1. Должностной оклад (ставка) работников, занимающих должности служащих, состоит из минимального оклада (ставки), персональных повышающих коэффициентов и дополнительного повышающего коэффициента:

Минимальные оклады (ставки) работникам, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ

Наименование должности (профессии)	Минимальный оклад (ставка), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Библиотекарь	4475
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии":	
Заведующий библиотекой	5110
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Секретарь-машинистка	2981
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Лаборант	3685
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	3767,50

2.2.2. Работникам, занимающим должности служащих, предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу.

2.2.3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается работнику с учетом уровня образования:

среднее профессиональное образование – 0,05

высшее профессиональное образование – 0,10

2.2.4. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за

ученую степень и звание в соответствии с п.2.1.4. данного Положения.

2.3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД (СТАВКА) РАБОЧИХ

2.3.1. Должностной оклад (ставка) рабочих состоит из минимального оклада (ставки) на основе отнесения занимаемых должностей по ПКГ и персональных повышающих коэффициентов:

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	2 9881 – 1 кв. разряд; 3080 – 2 кв. разряд; 3377 – 3 кв. разряд.
Кухонный рабочий	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Сторож	
Гардеробщик	
Дворник	
Уборщик служебных помещений	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	5 170 – 4 кв. уровень; 3575 – 4 кв. уровень
Водитель автомобиля	
Повар	

2.3.2. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается за стаж работы в данном образовательном учреждении:

от 1 года до 3-х лет - 0,03

от 3-х до 5 лет - 0,05

свыше 5 лет - 0,10

3. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

3.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения, его заместителей (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада и дополнительного

повышающего коэффициента за ученую степень и звание, выплат компенсационного и стимулирующего характера и устанавливаются в трудовом договоре.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им учреждения и может составлять до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в порядке, определенном нормативным правовым актом управления образованием Иркутского районного муниципального образования.

Вновь назначаемым руководителям устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования, согласованным с коллегиальным органом районной организации профсоюзов.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя школы утверждается постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования.

К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Перечень должностей работников образовательного учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада руководителя, утверждается постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования.

Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения устанавливаются на 10 - 50 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются приказом Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливает руководитель образовательного учреждения в соответствии с разделами 3,4 настоящего Положения.

3.2. Премирование руководителя образовательного учреждения производится на основании приказа Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования с учетом результатов деятельности образовательного учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств (до 3%) предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения.

3.3. Оплата труда за ведение педагогической (преподавательской) деятельности осуществляется в порядке и размерах, установленных для оплаты труда педагогических работников.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;

Выплаты компенсационного характера работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере 12 процентов от минимального оклада (ставки).

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается оптимальным или допустимым, то повышенная оплата прекращается с уведомлением работника в письменном виде не менее чем за 2 месяца.

б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

-компенсация за работу в ночное время работникам школы производится в размере 35 процентов от часового минимального размера оклада за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

-доплаты за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - 10%;

-за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день - в двойном размере;

-педагогическим работникам за выполнение функций лаборанта – 40% от минимального оклада.

в) ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанная с образовательным процессом:

-классное руководство;

-проверка письменных работ;

-заведование: филиалами, библиотекой, кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками;

-руководство методическими объединениями;

-проведение работ по дополнительным образовательным программам;

-ведение протоколов;

-организация трудового обучения, профессиональной ориентации.

Данная выплата устанавливается в следующих размерах:

-педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя в размере 35% минимального должностного оклада (ставки) при нормальной наполняемости класса 20 человек для сельской местности;

-педагогическим работникам за проверку письменных работ в 1-4 классах независимо от учебной нагрузки 15% минимального оклада (ставки) при полной наполняемости класса, при большей и меньшей наполняемости класса выплата производится пропорционально наполняемости класса;

-педагогическим работникам за проверку письменных работ в 5-11 классах:

по русскому языку, математике - 20%;

литературе, иностранному языку, химии, физике - 15%

обществознанию, информатике - 10%;

технологии и черчению, истории, географии, ОБЖ, ИЗО - 10% минимального оклада при полной наполняемости класса, при большей или меньшей наполняемости

класса доплата производится пропорционально наполняемости класса;

-учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами повышенной опасности при условии наличия паспорта кабинета - 15 % должностного оклада (ставки);

-учителям, преподавателям за заведование другими учебными кабинетами при условии наличия паспорта кабинета - 10 % должностного оклада (ставки);

-педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими, при условии наличия паспорта мастерских, учебно-опытным участком- 15% процентов должностного оклада (ставки);

-педагогическим работникам за руководство методическими объединениями, филиалами - 15 % должностного оклада (ставки), при условии наличия в методическом объединении не менее 3-х человек;

-педагогическим и другим работникам школы за работу по дополнительным образовательным программам - 15 % должностного оклада (ставки);

- педагогическим и другим работникам школы за организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, - 10 % должностного оклада (ставки);

-педагогическим работникам, реализующим программы углубленного или профильного изучения отдельных предметов, в зависимости от количества часов по профилю - 15 % должностного оклада (ставки);

- учителям за работу в класс-комплекте - 10 % минимального оклада;

-заведующим библиотекой (библиотекарю) за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников:

до 10 тыс. экземпляров - 15 % должностного оклада (ставки);

свыше 10 тыс. экземпляров - 20 % должностного оклада (ставки);

- библиотекарю за заведование библиотекой - 20 % должностного оклада (ставки);

- педагогическим работникам за проведение внешкольной работы по физическому воспитанию

от 8 до 15 классов – комплектов - 20 % должностного оклада (ставки);

от 15 до 22 классов – комплектов - 30 % должностного оклада (ставки);

свыше 22-х классов – комплектов- 80 % должностного оклада (ставки);

- педагогическим работникам за ведение документации:

по охране труда - 20 % должностного оклада (ставки);

по гражданской обороне - 20 % должностного оклада (ставки);

-педагогическим работникам за заведование школьным музеем - 10 % должностного оклада (ставки);

-педагогическим работникам за руководство клубами по интересам (клуб любителей поэзии, любителей народной музыки и др.) - 50 % должностного оклада (ставки);

- педагогическим работникам за работу общественным инспектором по охране прав детей - 10 процентов должностного оклада (ставки);

- педагогическому работнику за выполнение функций педагога - организатора - 50% должностного оклада (ставки);

- педагогическому работнику за выполнение функций педагога - психолога - 50% должностного оклада (ставки);

- педагогическому работнику за ведение протоколов педсоветов (совещаний при директоре, собраний трудового коллектива и т.д.) - 20% должностного оклада (ставки);

-работникам школы, ответственным за организацию школьного питания и подготовку отчетной документации (кроме руководителя) - 20 % должностного оклада (ставки);

-педагогическим работникам за выполнение общественной работы - 20 % должностного оклада (ставки);

- педагогическому работнику за работу с сайтом - 25% должностного оклада (ставки);

-педагогическому работнику за ведение сайта Дневник.ру - 20% должностного оклада (ставки);

-педагогическому работнику за ведение сайта quality.iro 38.ru - 20% должностного оклада (ставки);

-работникам школы, ответственным за сопровождение детей в автобусе - 50 % должностного оклада (ставки);

- работникам школы за работу с электронной почтой - 10% должностного оклада (ставки);

- работникам школы за работу по заполнению и отправке электронных баз данных - 20% должностного оклада (ставки);

- работнику школы за работу с контрактной системой в сфере закупок ОУ - 30 % должностного оклада (ставки);

- работникам школы за работу с медицинскими полисами - 10 % минимального оклада (ставки);

- секретарю за расширение объема работы по ведению делопроизводства - 50 % минимального оклада (ставки);

- водителю за двухсменный режим работы школы и работу вне графика - 80 % минимального оклада (ставки);

- рабочему по комплексному обслуживанию зданий, имеющему допуск к работе с электрическими сетями, за обслуживание дополнительного отопления (электрических скэнов) - 50 % минимального размера оклада (ставки);

- дворнику в зимний период - 10 % минимального оклада (ставки);

- уборщикам во время ремонта - 80 % минимального оклада (ставки);

- гардеробщикам в зимний период - 20 % минимального оклада (ставки);

-рабочему по обслуживанию электрооборудования - 10 % минимального оклада (ставки);

- рабочему за увеличение объема работы (обслуживание двух зданий и др.) - 10 % минимального оклада (ставки);

- школьному повару и помощнику повара за выполнение обязанностей раздатчика - 20 % минимального оклада (ставки);

- сторожу за расширенный объем работы, выполнение должностных обязанностей дворника 40% минимального оклада (ставки): отсутствие ставки в штатном расписании;

г) ежемесячная выплата молодым специалистам до 29 лет из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в школе, устанавливается в течение первых лет работы по специальности в размере:

- до 3 лет включительно - 20 % должностного оклада (ставки);

- от 3 до 5 лет - 10 % должностного оклада (ставки);

- от 5 до 7 лет - 5 % должностного оклада (ставки).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами

являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;
- работа в образовательном учреждении по специальности.

д) выплата за специфику работы в отдельном образовательном учреждении, устанавливаемая в следующих случаях и размерах:

- за работу в специальных (коррекционных) классах обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) - 20 % минимального оклада (ставки);

- за работу с учащимися, обучающимися по программе специального коррекционного учреждения 8 вида в общеобразовательном классе - 20 % должностного оклада пропорционально учебной нагрузке;

- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности, на основании медицинского заключения - 20% должностного оклада;

размер выплаты за специфику работы в отдельном образовательном учреждении определяется руководителем школы по согласованию с представительными органами работников в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися, имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, детьми и подростками с девиантным поведением - 10 % минимального оклада (ставки) пропорционально численности;

е) выплата за работу в сельской местности, рабочих посёлках и посёлках городского типа, устанавливается в размере 25% минимального оклада, образуя новый должностной оклад (учитывается при начислении иных выплат компенсационного характера)

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ к минимальным окладам (ставкам), а в части ПКГ педагогических работников к должностному окладу.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Работникам МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к минимальному размеру оклада, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу без учета повышающих коэффициентов. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.

5.3. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются руководителем образовательного учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных

руководителями методических объединений, структурных подразделений, советов, комиссий.

5.4. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в образовательном учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников. Критерии пересматриваются ежемесячно по результатам работы за истекший период.

5.5. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

5.6. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

5.7. В течение каждого месяца руководителем школы ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующий месяц.

5.8. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок рекомендуется определять минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается выплата.

5.9. Для определения размера выплат по результатам профессиональной деятельности: произвести подсчет баллов за месяц по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника;

суммировать баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов);

размер централизованной стимулирующей части ФОТ, запланированной на месяц, разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла;

этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому работнику за месяц; отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

5.10. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения утверждаются приказом руководителя школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. Порядок определения выплат по результатам профессиональной деятельности:

5.11.1. сроки выплат на основе мониторинга результатов профессиональной деятельности работника – 1 раз в месяц.

5.11.2. установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников в течение каждого месяца.

5.12. Единовременное премирование работников производится с учетом Порядка премирования работников МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» (Приложение №2) за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;

в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

5.13. Работникам может выплачиваться единовременная премия:

а) к юбилейным датам;

б) в связи с наступлением знаменательного события.

Единовременная премия по итогам года выплачивается работникам за счет экономии фонда оплаты труда.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

5.14. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности не назначаются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

5.15. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации;

д) несвоевременная подготовка и сдача отчетной документации учителем-предметником, классным руководителем, руководителем методического объединения; несвоевременное заполнение классного журнала.

« СОШ поселка Молодежный», являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат

№ п/п	Основания для стимулирования	Кол-во баллов
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	
<i>Педагогический состав и учебно-вспомогательный состав</i>		
1.1.	<u>За выполнение важных и особо важных работ:</u> - за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения; - за качественное, оперативное и результативное выполнение заданий Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования: -подготовка и проведение районных семинаров, конференций - другое	2 2 2 2
1.2.	<u>За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ:</u> 1.2.1.Подготовка и проведение общешкольных мероприятий, музыкальное сопровождение мероприятий; 1.2.2.Подготовка, проведение, участие в мероприятиях муниципального уровня; 1.2.3.Участие в мероприятиях: -областного уровня -регионального уровня -всероссийского и международного уровней. 1.2.4.Разработка сценариев мероприятий 1.2.5.Классному руководителю выпускного класса (заполнение аттестатов, ведение документации и др.) 1.2.6.Участие педагогов (организаторы в аудиториях) в работе ППЭ 1.2.7.За напряжённость работы педагогов в ЛДП 1.2.9.Проведение мониторинга физического развития школьников 1.2.10. Консультирование и рецензирование при подготовке творческих работ обучающихся 1.2.11.За наставничество над молодыми специалистами 1.2.12. За привлечение спонсорских средств на организацию УВП	1 2 2 2 2 1 2 1 1 1 1 1 1
1.3.	За выполнение внеплановой учебно-методической и учебно-организационной работы	1
1.4.	За высокие результаты организационно-методической работы руководителям методических объединений, руководителю методсовета: (организация участия в конкурсах, конференциях и др.): школьный уровень	

	муниципальный	1
	областной	2
	региональный	3
	федеральный, международный	3
		5
1.5.	За использование:	
	- инновационных программ	1
	- авторских программ	1
	- современных технологий в образовательном процессе	1
1.6.	За разработку:	
	-новых учебных программ	2
	-программ дополнительного образования, утвержденных на школьном уровне	2
	ИПКРО;	3
	-публикация статей, докладов	
	учебных и научно-методических пособий, рекомендаций и др. для системы образования	4
1.7.	За осуществление экспериментальной, проектно-исследовательской, научно-методической деятельности:	
	школьный уровень	1
	муниципальный	2
	областной	3
	региональный	3
	федеральный, международный	4
1.9.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда:	
	-напряженность работы в конце четверти, года	1
	-при подготовке к итоговой аттестации (консультирование и т.д.)	1
	-при подготовке к конкурсам, олимпиадам, конференциям	1
	-участие в учебных мониторингах	1
	-при подготовке учебных кабинетов к новому учебному году	2
Служащие, работники административно-хозяйственного персонала		
1.13.	За выполнение важных и особо важных работ:	
	- за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства;	2
	- за выполнение заданий Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования	2
1.14.	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ:	
	-дополнительную уборку закрепленных участков до и после проведения общешкольных мероприятий;	2
	-выполнение работ узкой специализации (штукатурка, слесарные работы и т.д.)	3

1.15.	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	2
1.16.	За наличие наград, дипломов и др., полученных работником или при его участии	2
1.17.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда в период: -карантина - аварии - текущего ремонта школы	2 4 5
1.21	За обеспечение сохранности автотранспорта и экономное использование ГСМ	2
1.22	-За обеспечение исправного технического состояния автотранспорта; -обеспечение безопасности перевозки людей, отсутствие ДТП, отсутствие правонарушений на дороге	3 3
1.23.	За оперативность устранения технических неполадок автобуса	3
1.24.	За содержание участка (объекта) в образцовом состоянии: - автобуса, - кухни столовой, - закрепленного участка здания школы, - пришкольной территории	2 3 3 3
1.25.	За высокую читательскую активность слушателей, систематическое оформление тематических выставок	2
1.26.	За проведение читательских конференций, внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	2
	<i>Работники административно-управленческого персонала (заместители директора, руководители структурных подразделений)</i>	
1.27.	-За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда: в конце четверти, года; в период подготовки к итоговой аттестации; -оформление документов, материалов к конкурсам, аккредитации, лицензированию школы; -подготовку годовых анализов и планов работы, годового публичного отчета	1 2 2 5 4
1.28.	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-	

	эксплуатационных систем жизнеобеспечения	4
1.29.	За успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности образовательного учреждения	2
1.30.	За высокие результаты организационно-управленческой работы структурных подразделений: участие в конкурсах, фестивалях, форумах, выставках; получение наград, дипломов, грантов - школьный уровень - муниципальный - областной - региональный - федеральный, международный	1 2 3 3 5
1.31.	За руководство: -разработкой новых учебных программ; основных образовательных программ; - подготовкой, написанием и изданием книг (монографий), учебников, учебных и научно – методических пособий, рекомендаций для системы образования	3 5
2	Выплаты за качество выполняемых работ	
	<i>Педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал</i>	
2.1.	За призовое место в конкурсах, форумах, конференциях, выставках, соревнованиях на: - школьном уровне - муниципальном уровне; - региональном, межрегиональном; - всероссийском и международном уровнях.	1 2 3 4
2.2.	За результативность экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности: школьный уровень муниципальный областной региональный федеральный, международный.	1 2 3 3 4
2.3.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов)	1
2.4.	За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления развития школы: - программа развития школы - основная образовательная программа	3

	-другие	2 1
2.5.	За качественную разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность школы: - Устав - Коллективный договор - другие	4 4 2
2.6.	Руководителям методических объединений за: -эффективную организацию работы МО -качественное ведение документации	1 1
2.7.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения.	1
2.8.	За качественную организацию и проведение муниципальных конференций, форумов, конкурсов, выставок.	2
2.9.	За качественную организацию дежурства по школе	1
2.10.	За эффективную работу по предупреждению пропусков и сохранению контингента обучающихся	1
2.11.	За эффективную работу классных руководителей с родителями (посещаемость родительских собраний, ОРК, участие в классных мероприятиях)	1
<i>Служащие, работники административно-хозяйственного персонала</i>		
2.12.	За высокий уровень исполнительской дисциплины: -качественное ведение документации (секретарю при ведении делопроизводства, водителю при заполнении путевых листов и т.д.), -своевременное предоставление отчетов, -отсутствие замечаний и жалоб	4 3 2
2.13.	За качественное, оперативное и результативное выполнение порученной работы	3
2.14.	За личный вклад в обеспечение выполнения требований к безопасности учебного процесса и условий Сан ПИН	3
2.15.	За обеспечение сохранности оборудования, инвентаря и т.д.	3
2.16.	За качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением текущего ремонта при подготовке школы к началу учебного года	100% от минимального размера оклада

<i>Работники административно-управленческого персонала (заместители директора, руководители структурных подразделений)</i>		
2.17.	За качественное проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	2
2.18.	За авторство и рецензирование учебных и научно-методических разработок, рекомендаций по своему направлению деятельности	2
2.19.	За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления системы образования (стратегии, концепции, программы): -программа развития школы -основная образовательная программа -другие	3 2 1
2.20.	За качественную подготовку и проведение внеплановых мероприятий	2
2.21.	За качественное, оперативное и результативное выполнение поручений управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования, мэра Иркутского районного муниципального образования	3
2.22.	За высокую организацию работы по оснащению, ремонту, учебного и хозяйственного оборудования	2
2.23.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения.	2
2.24.	За качественную организацию и проведение муниципальных конференций, форумов, конкурсов, выставок.	3

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель образовательного учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в школе с участием представительного органа работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда следующих работников:

заместителей руководителя, и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений образовательного учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях образовательного учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

Объем средств на указанные выплаты должен составлять 25 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного и муниципального бюджетов.

5.16. Выплата стимулирующего характера по итогам работы (премия) производится работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы. Максимальный размер премии не ограничен. Единовременные премии устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, их размер имеет конкретное выражение.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Из фонда оплаты труда работникам МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются настоящим Положением, с учетом Порядка оказания материальной помощи работникам МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный» (Приложение № 1).

6.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель школы на основании письменного заявления работника.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.