

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 90»  
г. Северск Томской области

**Продление  
Коллективного договора  
между Работодателем и Работниками  
МБОУ «СОШ № 90» на период  
с 27.12.2012 г. по 26.12.2015 г.  
утвержденный на собрании работников  
МБОУ «СОШ № 90» протокол № 5 от 27.12.2012  
(регистрационный № 12 от 20.03.2013г.)**

Принято на собрании работников  
МБОУ «СОШ № 90»  
протокол № 4 от 07.12.2015г.

СОГЛАСОВАНО

Объединенный комитет  
Профсоюза городских  
предприятий и организаций

Н.И. Пыхтина

2015 г.

Администрация ЗАТО Северск  
Изменения (дополнения)  
к коллективному договору  
зарегистрированы № 91(2015)  
14 декабря 2015  
в кассе № 31



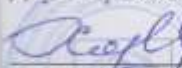
Работодатель МБОУ «СОШ № 90» в лице заведующего И.Э. Харламовой и Работники, представляемые первичной профсоюзной организацией РП РАЭП в лице председателя М.В. Румянцевой, договорились о ниже следующем:

1. Продлить срок действия Коллективного договора между работодателем и работниками МБОУ «СОШ № 90» на 2012 – 2015гг. утвержденный на собрании работников МБОУ «СОШ № 90» протокол № 5 от 27.12.2012г. (регистрационный № 12 от 20.03.2013) на период с 27 декабря 2015г. по 26 декабря 2018г.

От работодателя:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор МБОУ «СОШ № 90»

 И.Э. Харламова

 14 декабря 2015г.



От работников:

Председатель ППО № 37  
МБОУ «СОШ № 90»

 М.В. Румянцева

 14 декабря 2015г.





Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

Коммунистический просп., д. 51, г. Северск, Томская обл., 636000.  
Тел. (3823) 77 23 84. Тел./факс (3823) 77 38 66. E-mail: zato@seversknet.ru, maierova@seversknet.ru, www.seversknet.ru

17.12.2015 № 02-01-16/587  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Уведомление

Директору  
МБОУ «СОШ № 90»  
И.Э.Харламовой

Председателю ППО № 37  
МБОУ «СОШ № 90»  
М.В.Румянцевой

Продление срока действия коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 90» зарегистрировано 17.12.2015, регистрационный номер 91 (2015).

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, недействительны и не подлежат применению.

Председатель Комитета

Л.В.Майорова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 90»  
г. Северск Томской области

Коллективный договор  
на период  
с 27.12.2012 г. по 26.12.2015 г.

Регистрационный № 14  
от 20 марта 2013

Председатель Комитета экономического  
развития Администрации ЗАТО Северск  
 Г.А. Адеева




УТВЕРЖДЕН

решением собрания работников  
МБОУ «СОШ № 90»  
от 27.12.2012 № 5

СОГЛАСОВАНО

Объединенный комитет  
Профсоюза городских  
предприятий и организаций



 Н.И. Пыхтина  
03 2013 г.

## Разделы коллективного договора

1. Общие положения.
2. Оплата труда.
3. Трудовой договор.
4. Вопросы занятости.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Социальные льготы и гарантии.
8. Гарантии деятельности профсоюзной организации
9. Заключительные положения.

### Приложения к коллективному договору.

**Приложение №1.** Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ №90» г. Северска

**Приложение №2** Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ №90»

**Приложение №3** Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

**Приложение №4.** Список профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

**Приложение № 5.** Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

**Приложение №6.** Правила внутреннего трудового распорядка

**Приложение №7.** План мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья и предупреждению травматизма работающих и обучающихся.

**Приложение №8.** Протокол собрания по утверждению коллективного договора № 5 от 27.12.2012 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице директора МБОУ «СОШ №90» Харламовой И.Э, работники МБОУ «СОШ №90», которых представляет первичная профсоюзная организация школы РП РАЭП в лице председателя Профсоюзного комитета школы (далее Профсоюз).
- 1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
  - создания благоприятного психологического климата в коллективе;
  - практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
  - установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.
- 1.4. Стороны обязуются сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

### **Работодатель обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

### **Работники обязуются:**

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 27.12.2012. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения с утверждением на собрании работников.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими или вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

1.11. Подписанный коллективный договор доводится до сведения всех работников. Контроль за его выполнением осуществляется непосредственно сторонами.

1.12. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на собрании работников не реже одного раза в год.

## **2. ОПЛАТА ТРУДА**

2.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск №2597 от 27.09.2010 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений ЗАТО Северск»; Постановлением Администрации ЗАТО Северск №3291 от 27.11.2012 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»; Постановлением Администрации ЗАТО Северск №3444 от 13.10.2009 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями); Положением об оплате труда МБОУ «СОШ №90» г. Северска (Приложение № 1).

2.2. Оплата труда производится по трудовому договору в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда и стимулирования работников.

2.3 Размер заработной платы работников школы определяется с учётом следующих условий:

- показатели квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие учёной степени, почётного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника с учётом отнесения к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ).
- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников школы, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191;
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;



- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое);
- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании указанных выше показателей;
- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.4. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату работникам 2 раза в месяц: за 1-ю половину месяца – 20 числа текущего месяца; за 2-ю половину месяца – 5 числа следующего месяца.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам ежемесячно.

2.4. Плановый размер аванса устанавливается из расчета фактически отработанного работником времени (фактически выполненной работы) согласно Письму Федеральной службы по труду и занятости от 08.09.2006 №1557-6.

2.5. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

2.6. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно. В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

2.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст.157. ТК РФ)

2.8. Работодатель обязан своевременно за два месяца (до начала нового учебного года) согласовывать учебную нагрузку педагогических работников с Профкомом и знакомить работников МБОУ "СОШ № 90" под роспись.

2.9. Устанавливать доплаты работникам учреждения из фонда стимулирования, согласно «Положению о распределении стимулирующих выплат работникам Муниципального



общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №90» (приложение № 2)

2.10. Работодатель обязан обеспечить педагогическим работникам выплату месячной денежной компенсации в размере 100 руб. на книгоиздательскую продукцию в соответствии с Законом "Об образовании" (ст.55 п.8 Закона об образовании РФ, ст. 35 п.10 Закон об образовании в Томской области).

2.11. Работодатель обязан своевременно проводить аттестацию педагогических работников, административного персонала, способствовать повышению качества труда работников через развитие научно-изыскательского творчества, разработку индивидуальных методов обучения, окончание курсов повышения квалификации, обучения в высших учебных заведениях и предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173, 177 ТК РФ).

2.12. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.13. Работникам организации выплачивается вознаграждение по итогам годовой работы в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №90» при наличии достаточного стимулирующего фонда (Приложение №2).

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приёме до подписания трудового договора на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет (ст.58 ТК РФ).

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72, 72/1, 72/2, 73 ТК РФ.

3.4. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность повысить квалификацию по своей специальности. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже чем раз в пять лет в связи с прохождением аттестации.

### **4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ.**

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, изложенным в п.2, п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (или согласия) выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации письменную информацию о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста - за год до пенсии;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста
- другие лица, воспитывающие детей без матери.

4.4. Проведение сокращения осуществляется работодателем после использования следующих мер:

- отказ от совмещения должностей;
- ограничение совместительства, временных работников;
- перевода высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям;
- по соглашению с работниками установление неполного рабочего дня, недели.

4.5. При проведении сокращения численности (штата) работников, а также в случаях реорганизации учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия (ст. 178 ТК РФ, ст. 7 п. 4 Закона о ЗАТО))

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1 Режим рабочего времени в МБОУ «СОШ №90» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (приложение № 5).

5.2 Продолжительность рабочего времени на одну ставку устанавливается для педагогического состава:

- учитель начальных классов - 18 часов в неделю;
- учитель-предметник - 18 часов в неделю;
- преподаватель дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- воспитатель - 30 часов в неделю;
- педагог-психолог, инструктор методист по работе с детьми (бассейн), старший вожатый - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- логопед - 20 часов в неделю;
- администрация, обслуживающий персонал - 40 часов в неделю.

5.3 Работодатель предоставляет педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый (основной удлиненный оплачиваемый отпуск) отпуск продолжительностью 42 или 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности и места работы (статья 334 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»), 28 календарных дней для всех других работников школы.

Работающим инвалидам – 30 календарных дней (Федеральный закон от 02.08.1995 №122 - ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»).

5.4 Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым Работодателем по согласованию с профкомом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.5 Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в школе.

5.6 Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым во вредных условиях труда (приложение №3)

- работникам с ненормированным рабочим днем (приложение №4)

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.8 Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием -3 рабочих дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка -1 рабочий день;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 3 рабочих дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 рабочих дня.
- в связи со смертью близких родственников- 3 рабочих дня.

5.9 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

6.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда. Стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда (приложение № 8).

6.2. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.3. Работодатель обеспечивает проведение медицинского осмотра работников 1 раз в год за счет учреждения, в том числе первичный медицинский осмотр работника.

6.4. Работодатель осуществляет обеспечение работы медпункта и систематическое пополнение аптечек первой помощи.

6.5. Работодатель осуществляет обязательное медицинское страхование за счет средств учреждения.

6.6. Работодатель не препятствует направлению в оздоровительные учреждения работников, нуждающихся в лечении и профилактике заболеваемости.

6.7. Профсоюзный комитет и уполномоченный по охране труда от работодателя постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

6.8. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, установленными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других

средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.» (Приложение № 5).

**Работники учреждения обязуются:**

6.9. В своей трудовой деятельности руководствоваться действующими законодательными, нормативно-правовыми актами, инструкциями по охране труда, производственными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

6.10. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в учреждении, а также и о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью работников и учащихся.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

7.1. Работникам, не имеющим в течение периода между очередными отпусками дней нетрудоспособности - 3 рабочих дня за счет экономии ФОТ.

7.2. При организации похорон близких родственников работников школы (муж, жена, дети, родители) оказывать материальную помощь в размере 2000 рублей.

7.3 В случае острой необходимости (срочная платная операция, дорогостоящий курс лечения) работодатель обязуется оказывать материальную помощь в размере 2000 рублей.

7.4. Работодатель обязуется производить единовременные денежные вознаграждения педагогическим работникам школы, в связи с выходом на пенсию в зависимости от педагогического стажа работы:

- от 5 до 10 лет – 1 ставка (оклад);
- от 10 до 20 лет – 2 ставки (оклад);
- свыше 20 лет – 2,5 ставки (оклад);

к юбилейным датам: 50,55,60,65,70 лет - единовременное денежное вознаграждение в зависимости от педагогического стажа работы:

- до 10 лет – 0,5 должностного оклада;
- до 15 лет – 1 должностной оклад;
- до 20 лет – 1,5 должностного оклада;
- более 20 лет – 2 должностных оклада

7.5 Работодатель обязуется производить единовременные денежные вознаграждения прочим работникам школы, в связи с выходом на пенсию в зависимости от стажа работы в учреждении:

- от 5 до 10 лет – 1 ставка (оклад);
- от 10 до 20 лет – 2 ставки (оклад);
- свыше 20 лет – 2,5 ставки (оклад);

к юбилейным датам: 50,55,60,65,70 лет - единовременное денежное вознаграждение в зависимости от стажа работы в организации:

- до 10 лет – 0,5 должностного оклада;
- до 15 лет – 1 должностной оклад;
- до 20 лет – 1,5 должностного оклада;
- более 20 лет – 2 должностных оклада

7.6. Все выплаты социального характера производятся при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

7.7. Работодатель создаёт условия работникам для занятий физкультурой и спортом, организует на бесплатной основе посещение пришкольного бассейна не менее 1 раза в неделю.

## **8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ.

8.2. Профсоюзная организация МБОУ «СОШ №90» представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии с ст. 30 Трудового кодекса РФ от работников, не являющихся членами профсоюза.

8.3. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации.

8.4. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные работы для нужд профсоюзной организации.

8.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

8.6. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам, а также телефон и необходимые для работы помещения.

8.7. Работодатель учитывает мнение Профкома по вопросам, касающимся премирования работников, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

8.8. Работодатель обязан приостановить по требованию профкома исполнение решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения и урегулирования имеющихся разногласий.

8.9. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, по расследованию несчастных случаев.

8.10. Через средства информации, имеющиеся в организации профком вправе информировать работников о деятельности профсоюза, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.11. Члены профсоюзного комитета, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы или на период участия в мероприятиях, организуемых профсоюзами.

8.12. Членам комитета профсоюза предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за счет экономии Фонда оплаты труда продолжительностью до 3 календарных дней за ведение общественной работы по решению профкома.

8.13. Члены профсоюзного комитета учреждения (также члены комиссии по трудовым спорам) имеют дополнительные гарантии согласно ст.374 ТК РФ. Они не могут быть без предварительного согласия профкома (комиссии по трудовым спорам) переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию, уволены по инициативе работодателя, а председатель профкома – без предварительного согласия ОКП ГПО.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором работников организации в 3-х дневный срок с момента его подписания сторонами, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания сторонами.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на стороны, подписавшие коллективный договор.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор подписали:

От работодателя

Директор МБОУ «СОШ № 90»

\_\_\_\_\_ Харламова И.Э..

От работников

Председатель профкома

МБОУ «СОШ № 90»

\_\_\_\_\_ Румянцева М.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная**  
**школа № 90» города Северска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает систему оплаты и стимулирования труда работников школы, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и применяется в отношении всех категорий персонала: педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (учителя), прочего персонала (административно – управленческий персонал, учебно–вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», законом Томской области от 12 ноября 2001 года № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области» и Постановлением Главы Администрации ЗАТО Северск «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении Управления образования Администрации ЗАТО Северск» (с изменениями) от 21.08.2008 № 1559, Постановлением Администрации ЗАТО Северск № 2597 от 27.09.2010 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений ЗАТО Северск»; Постановлением Администрации ЗАТО Северск №3444 от 13.10.2009 «Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений ЗАТО Северск» (с изменениями).

1.3 Положение включает общие условия и размеры оплаты труда работников учреждения, включая рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5 Формирование общего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения ( $ФОТ_o$ ) осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год.



1.6 Тарифный (базовый) фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам, а также выплаты компенсационного характера, виды и размеры которых устанавливаются в соответствии с порядком установления доплат компенсационного характера работникам МБОУ «СОШ №90» г. Северска (приложение №1 к Положению).

1.7 Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются в соответствии с порядком распределения стимулирующих выплат работникам (приложение №1 к Положению).

1.8 Директор школы утверждает штатное расписание и численность педагогических работников в пределах тарифной (базовой) части фонда оплаты труда.

1.9 Доля тарифной (базовой) части фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (учителей), устанавливается в размере фактического уровня за предыдущий финансовый год, но не менее 65 % общей суммы тарифного (базового) фонда оплаты труда.

1.10. Доля тарифной (базовой) части фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на уровне не более 35% общей суммы тарифного базового фонда оплаты труда учреждения.

1.11. Порядок распределения фонда стимулирования руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем. Размер стимулирования директора школы определяется в зависимости от результатов деятельности учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости в соответствии с Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 21.12.2010 № 774 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации ЗАТО Северск, и критериев оценки эффективности работы их руководителей и условий премирования и депремирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации ЗАТО Северск» (с изменениями).

## 2. Определение размера оплаты труда по категориям персонала

2.1 На основании Постановлений Администрации ЗАТО Северск Томской области № 3291 от 27.11.2012 « Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» и Постановление № 3266 от 26.11.2012 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444» устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
<b>ПКГ должностей педагогических работников</b>	
1 квалификационный уровень (инструктор по физической культуре)	5934
2 квалификационный уровень (инструктор – методист, педагог дополнительного образования, руководитель музея)	6007
3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог – психолог)	6084
4 квалификационный уровень (учитель, преподаватель- организатор ОБЖ, учитель - логопед)	6232

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение первого, второго и третьего квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	Первый квалификационный уровень	<i>Гардеробщик</i>
		<i>Дворник</i>
		<i>Столяр-плотник</i>
		<i>Вахтер</i>
		<i>Уборщик служебных помещений</i>
		<i>Дезинфектор</i>
		<i>Сторож</i>
<i>Лаборант химанализа</i>		
<i>Аппаратчик ХВО</i>	3679	
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение шестого и седьмого квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	Второй квалификационный уровень	<i>Слесарь – сантехник</i>
<i>Слесарь КуПА</i>		5236

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
Должности профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности <b>служащих первого уровня</b> " <b><u>первый квалификационный уровень</u></b> ( <i>машинистка</i> )	3858
Должности профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности <b>служащих второго уровня</b> " <b><u>первый квалификационный уровень</u></b> ( <i>младший администратор</i> )	5066
<b><u>второй квалификационный уровень</u></b> ( <i>администратор, заведующий хозяйством секретарь руководителя, лаборант физики/ химии/биологии</i> )	5564
Должности профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности <b>служащих третьего уровня</b> " ( <i>инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений бассейна, инженер по технической эксплуатации оборудования бассейна, инженер по охране труда, инженер - электрик специалист по кадрам, бухгалтер</i> )	6380

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» ( <i>библиотекарь</i> )	5416

### 3. Оплата труда директора, его заместителей и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений

3.1 Оплата труда директора, его заместителей и главного бухгалтера школы, осуществляется в соответствии с Постановлением Главы Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета ЗАТО Северск».

3.2. Заработная плата директора школы устанавливается учредителем на основании трудового договора.

3.3. Должностной оклад директора школы устанавливается с учетом групп по оплате труда руководителей. Порядок отнесения муниципальных общеобразовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений устанавливается нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя (п.П.6 «Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений ЗАТО Северск» согласно Постановлению Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597). Размер должностного оклада устанавливается приказом директора школы.

3.5. Размер стимулирующих выплат, в том числе премий директору школы определяется с учетом результатов деятельности школы в соответствии с Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 21.12.2010 № 774 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации ЗАТО Северск, и критериев оценки эффективности работы их руководителей и условий премирования и депремирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации ЗАТО Северск» (с изменениями).

### 4. Компенсационные выплаты

4.1. Работникам школы устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в зависимости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест в размере 4-12 % оклада с учетом от фактически отработанного в указанных условиях времени;

2) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы;

3) доплата за работу в ночное время в размере 35% оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время;

4) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно ст. 153 ТК РФ.

5) оплата сверхурочной работы производится согласно ст. 152 ТК РФ.

6) учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей и за работу в специальных (коррекционных) классах оплата производится согласно Приложению к Постановлению Главы Администрации ЗАТО Северск от 16.09.2012 № 3171 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»

4.2. Условия, порядок и размер компенсационных выплат установлены в приложении № 1 к данному Положению.

4.3. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.4. Работникам школы в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, устанавливаются:

- доплата за совмещение профессий (должностей) и за расширение зон обслуживания в зависимости от нагрузки;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в размере до 100%;
- доплата за работу в ночное время в размере 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере одинарной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 50%.

## 5. Стимулирующие выплаты

5.1. Работникам школы, занимающим должности и профессии в соответствии со штатным расписанием, может устанавливаться ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы (персональная надбавка стимулирующего характера).

Ежемесячная персональная надбавка за сложность и напряженность работы устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Конкретные размеры, условия и порядок выплат ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работы установлены в приложении №2 к Коллективному договору (Положение о распределении стимулирующих выплат).

Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

## 6. Материальная помощь

6.1 Из фонда оплаты труда работникам школы может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор школы на основании письменного заявления работника с учётом мнения профсоюзного комитета.

6.2 Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Директор МБОУ «СОШ № 90»

\_\_\_\_\_ Харламова И.Э..

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 90»

\_\_\_\_\_ Румянцева М.В.

**Порядок  
установления выплат компенсационного характера  
работников МБОУ «СОШ № 90».**

**1. Условия установления выплат компенсационного характера**

1.1. Выплаты компенсационного характера выплачивается по приказу директора образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом школы в пределах финансовых средств, выделяемых и направляемых финансовыми органами на оплату труда работников образовательного учреждения.

1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на срок не более одного года.

1.3. Конкретный размер компенсационных выплат каждому работнику устанавливается Коллективным договором или локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Размеры доплат и надбавок за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. При установлении размеров компенсационных выплат применяется дифференцированный подход в зависимости от объема, сложности и качества выполнения дополнительных видов работ.

**2. Перечень доплат и надбавок различным категориям работников школы.**

2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с «Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда» и «Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» (Постановление от 8 августа 1990 г. №40) в следующем размере с учетом от фактически отработанного в указанных условиях времени

- технический персонал – 10%;
- за обеспечение проведения занятий в закрытом бассейне:
- инструктор – методист – 10%;
- слесарь-сантехник – 8%;
- лаборант бассейна – 12%;
- дезинфектор – 12%;
- аппаратчик химводоочистки – 12%.
- учитель информатики – 12%
- учитель технологии (за работу на станках) – 12%
- учитель химии – 8,4%

2.2. Дополнительно к компенсационным выплатам устанавливаются следующие компенсационные выплаты согласно Приложению (Положение об оплате труда МБОУ «СОШ №90»):

- учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательное учреждение на основании заключения клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера);

2.3. Иные компенсационные выплаты работникам учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета устанавливаются в % от оклада за:

- за проверку письменных работ в размере:
  - 1-4 классы – 10%;
  - Русский язык и литература, математика – 15%
  - химия, физика, иностранный язык – 10%
  - биология, история, география, технология – 5%
- за заведование:
  - учебными кабинетами – 10%
  - учебными мастерскими - 20%;
- за осуществление руководства методическими объединениями – 10%;
- за организацию внеклассной спортивной работы (в целом по школе) – 70% (в целом по школе);
- за работу с библиотечным фондом – 10%;
- за выполнение функций секретаря административных совещаний и педсоветов - 10%;
- за выполнение функций инструктора ГО и ЧС – 30%.
- за выполнение работы председателя профсоюзного комитета ОУ - 10%

2.4. Установить компенсационные выплаты учителю – логопеду - 10% .

2. 5. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

2.6. Размеры компенсационных выплат работникам за один час работы по установленной норме часов в неделю приведены в Положении об установлении доплат компенсационного характера сотрудникам МБОУ «СОШ №90» г. Северска (приложение №1к Коллективному договору).

Выплата компенсационных выплат каждому работнику производится приказом директора школы.

2.7. Иные компенсационные выплаты педагогическим работникам учреждений устанавливаются за:

- проверку письменных работ;
- заведование кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими;
- осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и другие.

2. 8. Все выплаты производятся к ставке, окладу работника.

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Харламова И.Э.

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 90»

Румянцева М.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к Коллективному договору  
Утверждено

## **Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ №90»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет:

- основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат;
- виды стимулирующих выплат;
- размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат;
- функции участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности,
- порядок распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности; взаимосвязь различных структур, участвующих в распределении стимулирующих выплат;
- права, ответственность участников процесса распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- хранение документов по распределению стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- распределение фонда стимулирующих выплат.

1.2. Участниками процесса распределения стимулирующих выплат являются работники МБОУ «СОШ №90», руководитель общеобразовательного учреждения, экспертные (мониторинговые) комиссии, комиссия по трудовым спорам (ст.384 ТК РФ), выборный орган первичной профсоюзной организации.

### **2. Основные цели и задачи процесса распределения стимулирующих выплат**

2.1 **Цель:** осуществление материальной поддержки работников, достигших высоких результатов в трудовой деятельности.

2.2 **Основные задачи:**

- создать механизм распределения стимулирующих выплат;
- осуществить дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с его качеством и результатами;
- инициировать работников на использование инновационных технологий, совершенствование условий образовательного процесса, способствующих повышению качества образования.

### **3. Виды стимулирующих выплат**

3.1 В целях поощрения работников в школе применяются стимулирующие выплаты регулярного характера, производимые ежемесячно и единовременные, т.е. по факту, результатам выполненной работы и т.п., по итогам года.

3.2 Надбавки устанавливаются за достижения высокой результативности в работе, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряжённость, интенсивность и другие качественные показатели труда конкретного работника.



3.3 Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника на время выполнения этой работы.

3.4 Премии выплачиваются

- по результатам работы каждого работника школы и показателям качества работы, определённых данным Положением (Приложение №1 к Положению);
- работникам школы в связи с юбилейными датами: 50,55,60, 65,70 лет.

3.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) надбавки педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории, специальные звания, начинающиеся со слов «Народный...», «Заслуженный...», молодым специалистам, предусмотренные Законом Томской области от 12. 11.2001 № 119-03 «Об образовании в Томской области»;

2) вознаграждение педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области за выполнение функций классного руководителя в классах с наполняемостью более 25 человек (доплата), предусмотренные Законом Томской области от 27.01.2006 № 3-03 «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя»;

3) выплаты за результативность и качество трудовой деятельности;

4) иные выплаты стимулирующего характера

#### **4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат.**

4.1 Работникам школы устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах МБОУ «СОШ № 90», принятом в учреждении на общем собрании коллектива с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий и другие.

4.3. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.4. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.5. Работникам школы, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

4.6 Педагогическим работникам школы устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.11.2001 № 119-03 «Об образовании в Томской области» при наличии следующих оснований:

- имеющим квалификационные категории, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере: вторая категория – 550 рублей, первая категория 900 рублей, высшая категория – 1350 рублей (согласно Закона ТО от 12.11.01 №119-03 «Об образовании в ТО» (в ред. Законов ТО от 16.06.2008г. №110-03);
- специальные звания, начинающиеся со слов «Заслуженный...», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.

Педагогическим работникам, имеющим специальные звания, начинающиеся со слов «Народный», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 рублей (в ред. Законов ТО от 29.12.2005г. №239-ОЗ, от 12.11.2007 «252-ОЗ»);

- молодым специалистам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей (в ред. Закона ТО от 29.12.2005г. №239 – ОЗ);

4.7. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера устанавливается педагогическим работникам школы за наличие звания:

- «Отличник просвещения», «Почётный работник общего образования» – в размере 5% от оклада.

4.8. Библиотечным работникам учреждений устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеках в соответствии с Постановлением Главы Администрации ЗАТО Северск №1583 от 17.06.2010 «Об утверждении положения об исчислении и порядке назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за суммированный стаж работы в библиотеках ЗАТО Северск»

4.9. Педагогическим работникам школы устанавливается вознаграждение за выполнение функций классного руководителя и доплата к указанному вознаграждению в соответствии с Законом Томской области от 27.01.2006 № 3-ОЗ «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя» в размере 40 рублей за одного ученика.

4.11. За выполнение функций классного руководителя в классах с наполняемостью более 25 человек - доплата в размере, установленном Законом Томской области от 27 января 2006 года № 3-ОЗ «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя».

4.12. Доплаты за выполнение функций классного руководства в зависимости от соотношения наполняемости обучающихся в классе по сравнению с нормативной в процентах от оклада учителя:

до 15 человек: 10%;

16 – 20 человек: 15%

21 – 25 человек: 20%

более 25 человек: 25%

4.13. Размеры, условия и периодичность осуществления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «СОШ №90», устанавливаются Коллективным договором, приказом директора, локальными нормативными актами в пределах обеспечения финансовыми средствами при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.14. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются ежемесячные персональные надбавки стимулирующего характера с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере: второй квалификационной категории – 500 рублей, первой квалификационной категории – 1000 рублей, высшей квалификационной категории – 1500 рублей. (Постановление Главы Администрации ЗАТО Северск от 29.09.2009 №3282 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников МБОУ, находящихся в ведении УО Администрации ЗАТО Северск»).

4.15. Работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки стимулирующего характера в зависимости от нагрузки с учётом занимаемых должностей:

- учителям – 5 - 15%
- прочему персоналу – 10 - 20%

4.16. В случае изменения размера стимулирующего фонда производится корректировка суммы выплат стимулирующего характера (за исключением выплат, указанных в п.4.6- 4.11) с учетом мнения профсоюза.

4.17. Оставшиеся средства распределяются по производственным показателям за высокое качество образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач школы.

4.18. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (Приложение № 1 к Положению).

4.19. Руководитель (директор), заместители директора, ведущие преподавательскую работу в учреждении, имеют право на получение стимулирующих выплат.

## **5. Функции участников процесса распределения стимулирующих выплат.**

5.1 Работники МБОУ «СОШ №90»:

- представляют собственные достижения, в том числе образовательные результаты обучающихся (только руководящие и педагогические работники);
- осуществляют самооценку своей деятельности, заполняя экспертную (мониторинговую) карту,
- педагоги предоставляют заполненную экспертную (мониторинговую) карту на заседании МО.
- прочий персонал предоставляют заполненную экспертную (мониторинговую) карту на заседании предварительной комиссии.

5.2 Экспертная (мониторинговая) комиссия:

- принимает и изучает экспертные (мониторинговые) карты работников;
- устанавливает соответствие выставленных баллов фактическим результатам;
- оформляет протокол оценки результатов деятельности работников;
- информирует работников о результатах оценки их деятельности;
- передает руководителю учреждения протокол оценки результатов деятельности работников.

5.3 Комиссия по трудовым спорам (создается по необходимости):

- принимает и рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов своей деятельности;
- выносит обоснованное решение (в течение 3-х дней) об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения;
- предоставляет решение конфликтной комиссии руководителю учреждения.

5.4 Руководитель МБОУ «СОШ №90»:

- организует разработку локальных правовых актов о порядке распределения стимулирующих выплат;
- направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации школы проект приказа о выплате надбавок, доплат, премий стимулирующего характера для получения мотивированного мнения в письменной форме;
- издает приказ о выплате надбавок, доплат, премий стимулирующего характера.

5.5 Выборный орган первичной профсоюзной организации:

- направляет руководителю учреждения мотивированное мнение в письменной форме по представленному им проекту приказа.

## **6. Порядок распределения стимулирующих выплат.**

6.1. Процедура распределения стимулирующих выплат работникам учреждения осуществляется один раз в полугодие и выплаты производятся ежемесячно в течение следующего полугодия.

6.2. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени,

начисление стимулирующих выплат производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором (Постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.09.2009 №3282 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников МБОУ, находящихся в ведении УО Администрации ЗАТО Северск»).

6.3. Каждый работник подает в экспертную карту комиссии учреждению до 10 числа первого месяца каждого полугодия. В случае отсутствия на 10 число первого месяца каждого полугодия информации о результатах труда работников школы в соответствии с показателями премирования, данные работники школы, исключаются из числа премируемых.

## **7. Права и ответственность участников процесса распределения стимулирующих выплат.**

7.1. Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право назначать представителей от администрации школы в комиссию по распределению стимулирующих выплат.

Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность перед работниками школы за:

- своевременную разработку локальных актов, обеспечивающих процесс распределения стимулирующих выплат результативность и качество трудовой деятельности;
- соблюдение требований нормативных правовых и локальных актов при распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности работников;
- своевременную выплату работникам учреждения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности.

7.2 Работники общеобразовательного учреждения имеют право:

- формировать состав комиссии по распределению стимулирующих выплат на общем собрании коллектива школы.
- участвовать в работе различных органов, комиссий, обеспечивающих распределение стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию механизма распределения стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности;
- подать письменное заявление в комиссию по трудовым спорам о несогласии с оценкой результатов своей деятельности.

Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- своевременно заполнять экспертные (мониторинговые) карты;
- предоставлять достоверную информацию, внесенную в экспертные (мониторинговые) карты.

## **8. Хранение документов по распределению стимулирующих выплат.**

Документы по распределению стимулирующих выплат работникам (в т.ч. экспертные (мониторинговые) карты работников, итоговый протокол оценки результатов деятельности работников, протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат и комиссии по трудовым спорам) хранятся в профсоюзном комитете школы в течение 5 лет.

## **9. Порядок уменьшения размера и снятия стимулирующих выплат.**

Стимулирующие выплаты могут быть сняты полностью, или уменьшены в размере на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания.

Приказы об установлении, снятии, уменьшении стимулирующих выплат доводятся до сведения работников под роспись.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее положение начинает действовать со дня вступления в силу Коллективного договора.

10.2. Изменения в настоящее положение вносятся в порядке, установленном ТК РФ.

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Харламова И.Э.

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 90»

Румянцева М.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
**к Положению о распределении**  
**стимулирующих выплат**  
**в МБОУ «СОШ №90»**

**Показатели качества и результатов работы педагогических работников,  
осуществляющих учебный процесс.**

№ п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1.	Качество обученности учащихся	Результаты мониторинга и независимых аттестаций ● 80 - 100% учащихся справились с работой	6 - 8
		Результаты ЕГЭ и ГИА ● 80 - 100% учащихся справились с работой	8 - 10
		Результаты экзаменов в ТФ ● 100% учащихся справились с работой	4 - 5
		Доля учащихся, сдающих ● ЕГЭ, ГИА обязательные предметы (русский язык, математика) ● экзамены в ТФ обязательные предметы (русский язык, математика) ● предметы по выбору (доля от обучающихся)	20 15 1 - 20
	Работа педагога по подготовке учащихся к аттестации	Подготовка учащихся: ● к ЕГЭ, ГИА ● экзаменам в ТФ ● подготовка учащихся к внешнему мониторингу	10 7 5
2.	Участие обучающихся во внеурочной деятельности	Результативность предметных олимпиад	
		● школьные олимпиады (согласно положению об олимпиадах) - призовое место - поощрение	Оч./заочн. 5 3
		● городские олимпиады - призовое место - поощрение - участие (за каждого ученика)	10/ 5 5/3 1/0,5
		● областные, региональные олимпиады - призовое место - поощрение - участие (за каждого ученика)	15/8 6/3 2/1
		● всероссийские олимпиады - призовое место - поощрение - участие (за каждого ученика)	20/10 10/5 3/1,5
		Результативность проектно-исследовательской деятельности (наличие победителей (диплом), призёров)	
		● школьные	2
		● городские	5/3
		● областные, региональные	10/5
		● всероссийские	15/8
		Результативность конкурсов, соревнований (наличие победителей, призёров) и других образовательных событий	
		● школьные	3
		● городские	5/3
		● областные, региональные	10/5
		● всероссийские	15/8
За участие в конференциях (доклад), конкурсах, играх и других			

		образовательных событиях (за одного ученика или за одну команду)	
		• школьные	1
		• городские	2/1
		• областные, региональные	4/2
		• всероссийские	6/3
		• участие в международных, всероссийских интеллектуальных конкурсах («Русский медвежонок», «Кенгуру», «Бульдог» и т.п.), проводимых на базе школы - за каждого участника	0,2
3.	Повышение профессиональной компетентности педагогов	Разработка программ элективных, факультативных, профильных курсов и др., на которые выделены часы по учебному плану.	2
		Участие (выступление) в работе семинаров, ГМО, конкурсах, конференциях и других образовательных событиях	
		• школьные	2
		• городские	4/2
		• областные, региональные	6/3
		• всероссийские	8/4
		• стендовый доклад	2
		Выпуск статей, прошедших экспертизу ШМО, МС, ГМО и др., отражающие опыт работы учителя в школе.	
		• городские	2
		• областные, региональные	3
		• всероссийские	4
		Выпуск методических пособий (УМК, дидактические материалы, медиаресурсы и т.п.) в рамках распространения педагогического опыта.	
		• городские	8
		• областные, региональные	10
• всероссийские	12		
Работа по программе «Сетевой город»	1 - 3		
Работа в условиях эксперимента и инновационной деятельности (по справке заместителя директора по МР, УВР)	1 - 12		
4.	Организация социального взаимодействия и партнёрства	Привлечение социальных партнёров (договор) и внебюджетных средств	3
5.	Работа классного руководителя	Эффективность, результативность работы классного руководителя (по справке заместителя директора по ВР и ПВ)	1 - 5
6.	Исполнительская дисциплина	Своевременная и качественная работа с документацией.	1 - 3
		Выполнение общественных и административных поручений	1 - 10

Примечание:

1. В п.2 считать проведение заочных предметных всероссийских (международных) олимпиад школьным уровнем.
2. Для школьного уровня мероприятий баллы начисляются учителям, не имеющим компенсационных выплат согласно Коллективному договору школы.

**Показатели деятельности инженера по охране труда и технике безопасности.**



№п/п	Критерии	Показатели деятельности	Кол-во баллов
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	-своевременная и качественная работа с документацией.	2
-отсутствие замечаний и докладных.		2	
-отсутствие замечаний и предписаний при проверках		2	
2.	Участие в разработке проектов нормативно – правовой базы школы по охране труда.		1- 2
3	Интенсивность труда		1 - 3
4	Выполнение общественных и административных поручений		1 - 3

#### Показатели деятельности бухгалтера, кассира, бухгалтера-экономиста.

№п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная и качественная работа с бухгалтерской документацией.	3
		Отсутствие замечаний и докладных.	2
		Отсутствие замечаний и предписаний при проверках.	3
2.	Участие в инновационной деятельности.	Подготовка экономических расчётов для участия в конкурсах, реализации инновационных проектов и программ.	1 - 3
3.	Выполнение общественных и административных поручений		1 - 3

#### Показатели деятельности педагога-психолога.

№ п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1.	Организация, проведение и обработки материалов мониторинга.		1 - 3
2.	Наличие положительной динамики результатов работы		1 - 2
3.	Участие обучающихся в образовательных событиях.	Результативность (победители, призёры): - школьный - городской - областной, региональный - всероссийский	оч./заочн. 1 2/1 4/2 6/3
		Участие (за одного ученика или за одну команду): - школьный - городской - областной, региональный - всероссийский	0,5 1/0,5 2/1 3/1,5

4.	Совершенствование профессионального мастерства:	Создание методической продукции, прошедшей экспертную оценку (городской, областной, межрегиональный)	4-8
		Участие в инновационной работе, представление опыта работы (открытые мероприятия городского, областного, регионального, всероссийского уровня)	4-6
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение общественных и административных поручений	1-3

#### Показатели деятельности библиотекаря.

№	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1.	Высокая читательская активность.	Норма- 50% обучающихся посещают библиотеку. Выше нормы	1 2
2.	Участие в методической и инновационной деятельности	Открытые мероприятия школьного, городского, областного, регионального уровня	1 - 3
		Создание методической продукции, прошедшей экспертную оценку: программы, сценарии уроков, классных часов (школьный, городской, областной, региональный уровень)	1 - 3
		Участие в реализации инновационных проектов школы.	1 - 3
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение общественных и административных поручений	1-3

#### Показатели деятельности секретаря руководителя, машинистки, специалиста по кадрам

№ п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1.	Высокая результативность работы, качественное и своевременное ведение документации по обучающимся, по личному составу работников школы, по приему и увольнению, по входящей и исходящей документации	Отсутствие докладных и устных замечаний и претензий	1 - 6
2.	Исполнительская дисциплина.	Отсутствие докладных и устных замечаний	2
3.	Своевременная и качественная сдача отчетов	Отсутствие замечаний и предписаний при проверках.	3
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение общественных и административных поручений	1-3

#### Показатели деятельности учителя – логопеда

№ п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1.	Интенсивность труда (Наполняемость логопедического пункта)	Норма – 20 чел. (С(к)К)	1
		Выше	2

2.	Результаты коррекционной деятельности: динамика учащихся с исправленной речью	Положительная динамика	2
	Участие в методической и инновационной деятельности	Участие в реализации инновационных проектов школы.	1 - 3
3.	Совершенствование профессионального мастерства и эффективности работы логопедического пункта.	Участие (выступление) в исследовательских проектах, профессиональных конкурсах, семинарах, представлении опыта работы (городской, областной, региональный уровень).	2-4
		Наличие публикаций (городской, областной, региональный уровень)	1 - 3
		Создание методической продукции, прошедшей экспертную оценку (городской, областной, региональный уровень)	2 - 5
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение общественных и административных поручений	1-3

**Показатели деятельности педагогов дополнительного образования, руководителя музея, вожатого, воспитателя**

№ п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1.	Методическое сопровождение воспитательной среды	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участие в муниципальных, региональных, федеральных акциях и программах, проектах, конкурсах воспитательной направленности и дополнительного образования.</li> </ul>	2-8
2.	Совершенствование профессионального мастерства и эффективности работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие публикаций</li> <li>Создание методической продукции, прошедшей экспертную оценку (городской, областной, региональный уровень)</li> </ul>	2 2-5
3.	Вожатый:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организация деятельности детской общественной организации</li> <li>Организация досуга обучающихся</li> </ul>	2 2
4	Исполнительская дисциплина	Выполнение общественных и административных поручений	1-3

**Показатели для заведующего хозяйством школы и пришкольного плавательного бассейна «Катран»**

№п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество
------	----------	-------------------------	------------

			баллов
1.	Своевременное обеспечение работников школы предметами, необходимыми для нормальной деятельности учреждения	Наличие на складе необходимых материалов	2
2.	Обеспечение надлежащего контроля за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей	Своевременный учет расходуемых средств	2
3.	Участие в инновационной деятельности	Участие в реализации инновационных проектов школы (мониторинг)	1 - 3
4.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие докладных и устных замечаний	2
		Отсутствие замечаний и предписаний при проверках.	2
5.	Выполнение общественных и административных поручений		1 - 3

**Показатели деятельности младшего обслуживающего персонала.  
(уборщик служебных помещений, плотник, сторож, вахтер, гардеробщик, дворник)**

№ п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на некачественное исполнение обязанностей	1
2	Обеспечение порядка на закреплённой территории	Исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д. на закреплённой территории; своевременное оповещение соответствующей службы и зам. директора по АХР.	1
3	Совмещение обязанностей.	Активное участие в подготовке технического состояния школы к началу учебного года	1-2
		Уборка незакрепленной территории в случае чрезвычайной ситуации	2
		Утепление окон	2
4	Проведение генеральных уборок.	Участие в общешкольных генеральных уборках 1 раз в четверть	2
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение общественных и административных поручений	1-3

**Показатели деятельности лаборанта кабинета физики, химии**

№ п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1	Соответствие условий организации учебного процесса современным требованиям	Образцовое содержание лаборантской комнаты	2
2	Обслуживание и поддержание в рабочем состоянии оборудование учебного кабинета		2
3	Исполнительская дисциплина	Выполнение общественных и административных поручений	1-3

**Показатели деятельности инженера по организации и эксплуатации зданий и сооружений пришкольного бассейна «Катран».**

№ п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1.	Исполнительская дисциплина	Своевременная сдача отчетов.	1
		Отсутствие замечаний и докладных.	1
		Отсутствие замечаний и предписаний при проверках	1
2.	Осуществление контроля за техническим состоянием здания пришкольного бассейна «Катран», обеспечение проведения текущего ремонта и работ по ремонту помещений		2
3.	Ведение документов, отражающих техническое состояние здания, внесение новых сведений в технический паспорт		2
4.	Составление проектно-сметной документации, технико-экономического обоснования капитального ремонта и реконструкции		2
5.	Участие в проведении аварийных работ на объекте, в работе комиссии по приемке законченного текущего ремонта здания бассейна		2
6	Своевременное оповещение соответствующей службы и зам. директора по АХР.		2
7	Активное участие в подготовке технического состояния бассейна к началу учебного года.		1 - 5
8	Выполнение административных распоряжений и общественных поручений		1 - 3

**Показатели деятельности инженера по технической эксплуатации оборудования и инженера - электрика пришкольного бассейна «Катран».**

№ п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1.	Исполнительская дисциплина	Своевременная сдача отчетов.	1
		Отсутствие замечаний и докладных.	1

		Отсутствие замечаний и предписаний при проверках	1
2.	Осуществление технического надзора за состоянием, режимом работы и правилами эксплуатации технологического оборудования бассейна.		2
3.	Составление паспортов на оборудование, инструкций по эксплуатации, ведомостей дефектов, спецификаций и другой технической документации		2
4.	Организация и обеспечение работ по бесперебойному действию систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, систем хлорирования, отсутствие аварий		2
5.	Участие в проведении аварийных работ на объекте, в работе комиссии по приемке законченного текущего ремонта технологического оборудования бассейна		2
6	Административных распоряжений и общественных поручений		1 - 3

**Показатели деятельности работников пришкольного бассейна «Катран» (администратор, инструктор-методист, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дежурный, лаборант, слесарь-сантехник, аппаратчик химводоочистки, слесарь КИПиА, стеклопротирщик, дезинфектор, сторож)**

№ п/п	Критерии	Показатели деятельности	Количество баллов
1	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на некачественное исполнение обязанностей.	2
		<u>Администратор:</u> -Качественно осуществлять работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций	2
		-обеспечивать надлежащий контроль за соблюдением работниками трудовой и производственной дисциплины.	2

		<p><u>Инструктор-методист:</u></p> <p>-качественно составлять расписание занятий, необходимую документацию по проведению спортивных соревнований в бассейне</p> <p>-осуществлять контроль за соблюдением норм и правил ТБ при проведении занятий тренерами и преподавателями</p>	<p>2</p> <p>2</p>
2	Обеспечение порядка на закреплённой территории	<p>Исправное состояние электроприборов, обеспечение бесперебойной работы систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, систем хлорирования, отсутствие аварий и т.д.</p> <p>Своевременное оповещение соответствующей службы, зав. бассейном и зам. директора по АХР.</p>	<p>1</p> <p>2</p>
3	Совмещение обязанностей.	<p>Активное участие в подготовке технического состояния бассейна к началу учебного года</p> <p>Уборка незакрепленной территории в случае чрезвычайной ситуации</p>	<p>1-5</p> <p>2</p>
4	Проведение санитарных дней.	Активное участие в проведении санитарных дней	2
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение общественных и административных поручений	1-3

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
 к Коллективному договору  
 Утверждено  
 на собрании работников  
 МБОУ «СОШ № 90»  
 протокол № 5

## СПИСОК

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск работникам МБОУ «СОШ № 90».

<i>Наименование профессий, должностей</i>	<i>Дополнительный отпуск (в календарных днях на одну ставку)</i>
<b>Аппаратчик химводоочистки (бассейн)</b>	14
<b>Слесарь-сантехник (бассейна)</b>	7

Основание: Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (с изменениями и дополнениями на 12.10.2006 года)

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Харламова И.Э.

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 90»

Румянцева М.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**  
к Коллективному договору  
Утверждено  
на собрании работников  
МБОУ «СОШ № 90»  
протокол № 5



**Список  
должностей работников с ненормированным рабочим днем  
для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.**

Составлен в соответствии и инструктивным письмом Министерства образования РФ от 28.06.1995 г. №49-м «О продолжительности отпусков работников, имеющих право на дополнительный отпуск», ст.119 ТК РФ, постановлением Главы администрации ЗАТО Северск от 08.02.2007 г. №226 о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета ЗАТО Северск.

№ п/п	Наименование должности	Дополнительные дни к отпуску в календарных днях на одну ставку.
1.	Заместители директора (по УВР, ВР, ПП и ПВ)	3
2.	Заместитель директора по АХР	14
3.	Библиотекарь	14
4.	Секретарь руководителя	14
5.	Специалист по кадрам	14
6.	Главный бухгалтер	14
7.	Бухгалтер – экономист	14

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Харламова И.Э.

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 90»

Румянцева М.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
к Коллективному договору  
Утверждено  
на собрании работников  
МБОУ «СОШ № 90»

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**  
(Утверждены Министерством здравоохранения и социального развития.  
Приказ №541 от 1 октября 2008 года)

<b>Профессия, должность.</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год (кол-во ед.)</b>
Учитель труда, лаборант	Халат х/б Защитные резиновые перчатки	12 месяцев дежурные до износа.
Лаборант кабинетов химии, физики, биологии и лаборант химического анализа (бассейн)	Халат х/б Защитные резиновые перчатки Фартук прорезиненный с нагрудником Очки защитные	1 на 1,5 года дежурные дежурный до износа
Дворник	Халат х/б Рукавицы комбинированные. Куртка ватная. Плащ непромокаемый. Фартук х/б с нагрудником, костюм х/б	1 6 пар 1 на 2 года 1 на 3 года 1
Библиотекарь	Халат х/б	1
Уборщики служебных помещений (школы)	Халат х/б защитные резиновые перчатки	1 до износа
Гардеробщица	Халат х/б	1
Уборщик специальных помещений (бассейн)	Брючный костюм х/б Косынки х/б Тапочки х/б на резиновой подошве Перчатки резиновые Респиратор	1 1 2 до износа до износа
Слесарь- сантехник, аппаратчик химводоочистки	Брючный костюм х/б Туфли кожаные Галоши Рукавицы брезентовые Перчатки резиновые Респиратор Гидрокостюм Сапоги резиновые	1 2 2 2 до износа до износа 1 1
Сторож	Халат х/б Тапочки	1 1
Администратор,		

младший администратор бассейна.	Куртка утеплённая Рукавицы брезентовые	1 на 2 года 2
Инструктор-методист, инструктор по физической культуре.	Брюки спортивные Футболка Тапочки х/б на резиновой подошве	12 6 6
Плотник, рабочий.	Фартук х/б Халат х/б Перчатки с полимерным покрытием	2 1 4 пары

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Харламова И.Э.

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 90»

Румянцева М.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**  
к Коллективному договору  
Утверждено  
на собрании работников  
МБОУ «СОШ № 90»  
протокол № 5

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### 2. Прием и увольнение работников

2.1 При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ с изменениями):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.2. Работники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается и хранится у работодателя и работника. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантируемых трудовым законодательством и законом "Об образовании".

2.4 Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику в 3-дневный срок под роспись со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.67, 68 ТК РФ).

2.5 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, если работа в данной организации является основной.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным ( ст. 72 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в нем (изменения количества классов, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца в письменной форме (ст. 73 ТК РФ) Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п. 7, ст.77 ТК РФ.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной договором;
- не прошедшего обязательный медицинский осмотр;
- не прошедшего обучение и проверку знаний по охране труда;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 76 ТК РФ)

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем по своей инициативе только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 8.1 ТК РФ):

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

14) в других случаях, установленных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторные в течение одного года грубое нарушение устава общеобразовательного учреждения;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по п.2, п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 82, ст. 373 ТК РФ.

2.11. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения полный денежный расчет и трудовую книжку. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

### **3. Основные права и обязанности работника**

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;  
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;  
отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;  
полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;  
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;  
объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;  
участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;  
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;  
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;  
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;  
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;  
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав учреждения.  
соблюдать трудовую дисциплину;  
выполнять установленные нормы труда;  
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;  
незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);  
стремиться к повышению качества выполняемой работы, систематически повышать свою деловую квалификацию;  
-проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (ст.213 ТК РФ);  
-вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения;  
-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Соблюдают требования правил охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщают администрации;

Работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей по месту нахождения учащихся:

- на уроке – несет ответственность учитель, проводящий урок;
- на перемене – первую половину времени учитель, который провел урок, остальное время – учитель, который будет вести урок, а также дежурный администратор школы, классный руководитель дежурного класса по этому этажу, дежурный учитель по этажу;
- в столовой во время приема пищи – классный руководитель или воспитатель
- Во время внеклассных мероприятий – классный руководитель или воспитатель, или лицо, ответственное за проведение мероприятия, дежурные учителя.

В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших учеников до занятий, таким правом может пользоваться только администрация учреждения. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения; пребывание учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. (Уборка кабинетов осуществляется силами МОП).

Ключ от кабинета сдается дежурному на вахту не позднее 17 часов.

Задержка учащихся педагогическими работниками учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дежурство и поддержание порядка в классе и на закрепленной территории;
- зачеты, дополнительные занятия

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:



соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время**

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя для педагогов, работающих в 1-11 –х классах. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для учителей - сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения по согласованию с Профкомом (на новый учебный год до ухода работников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки,
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы,
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией учреждения по согласованию с Профкомом. Время работы секретаря руководителя, лаборанта, библиотекаря с 08:30 до 17:00 (перерыв на обед 30 минут). Воспитатели ГПД, работают по специально утвержденному расписанию МОП, уходя с работы расписываются в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы. Рабочее время учителя определяется расписанием. На первый урок учитель должен приходить за 15 минут до его начала. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Дежурный администратор является на дежурство за 45 минут до начала уроков. Дежурный учитель - за 30 минут до начала занятий в учреждении. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Рабочий день педагогических работников учреждения, имеющих 1-й урок, начинается в 08:45.

5.3 В обязанности учителя входит посещение:

- педагогических советов (один раз в четверть),
- методической учебы;
- производственных собраний 1 раз в четверть;
- административных совещаний при директоре и его заместителях; планерок, проводимых по мере необходимости (1 раз в неделю);
- замены заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя в течение одного месяца.

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком.

5.4 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство возможно по графику во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.3 Расписание занятий составляется администрацией учреждения, с целью обеспечения образовательного процесса и выполнения учебного программного материала, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. С целью обеспечения порядка в школе во время проведения образовательного процесса организуется дежурство педагогических работников на этажах в соответствии с графиком в рабочее время.

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

обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.7. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях учреждения.

Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводят учащихся в столовую, и обеспечивает организацию их питания.

Диспетчер учреждения по расписанию уроков своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

Правила внутреннего трудового распорядка работы учреждения являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками учреждения без исключения, контроль соблюдения правил возложен на администрацию учреждения.

5.8. Родителям (законным представителям учащихся) разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией учреждения.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях учреждения запрещается:

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

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

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

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1

статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ). За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

7.7 Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 336 ТК РФ).

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 4 "б" статьи 56 Закона "Об образовании".

Директор МБОУ «СОШ № 90»

Харламова И.Э.

Председатель профкома МБОУ «СОШ № 90»

Румянцева М.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Коллективному договору  
Утверждено

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке распределения стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ в МБОУ «СОШ № 90» (межбюджетный трансферт).**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение (далее «Положение») разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Закон Томской области от 17 декабря 2007 года № 279-ОЗ «О предоставлении межбюджетных трансфертов»;
- Постановление Администрации Томской области от 20 января 2010 года № 9а «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов на стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ в муниципальных общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжение Департамента общего образования Томской области от 21 января 2010 года № 18 «об утверждении порядка и итогов комплексной оценки деятельности муниципальных образовательных систем»;
- Распоряжение Департамента общего образования Томской области от 25 января 2010 года № 24 «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ в муниципальных общеобразовательных учреждениях»;

1.2 Настоящее Положение разработано в целях установления порядка распределения стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 90» по итогам реализации комплексного проекта модернизации образования.

### **2. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

2.1 Размер межбюджетного трансферта образовательному учреждению определяется Управлением образования Администрации ЗАТО Северск согласно выше перечисленным документам;

2.2 Размеры стимулирующих выплат в виде премий устанавливаются данным Положением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

2.3 Выплаты производятся по следующим категориям персонала:

- 70% от общего объема средств на стимулирование педагогических работников, непосредственно участвующих в образовательном процессе и прочего педагогического персонала;
- 30% от общего объема средств на стимулирование административно-управленческого персонала;

2.4 Распределение стимулирующих выплат производится комиссией по распределению стимулирующих выплат.

2.5 Оценка деятельности работников производится в баллах на основе проводимого мониторинга по анализируемым показателям. Набранные баллы суммируются. Размер стимулирующей части ФОТ делится на общую сумму баллов для определения денежного веса одного балла, который умножается на сумму баллов каждого работника для получения стимулирующей выплаты в виде премии. Выплаты производятся по мере поступления денежных средств.

2.6 Оценка деятельности работников по категориям производится по следующим критериям:

Наименование показателя	Весовое значение показателя в баллах
1. Педагогический персонал	
Результаты мониторинга и независимых аттестаций • 80 – 100% учащихся справились с работой	6 – 8
Результаты ЕГЭ и ГИА • 80 – 100% учащихся справились с работой	8 – 10
Результаты экзаменов в ТФ • 100% учащихся справились с работой	4 – 5
Доля учащихся, сдающих • ЕГЭ, ГИА обязательные предметы (русский язык, математика) • экзамены в ТФ обязательные предметы (русский язык, математика) • предметы по выбору (доля от обучающихся)	20 15 1 – 20
Подготовка учащихся: • к ЕГЭ, ГИА • экзаменам в ТФ • подготовка учащихся к внешнему мониторингу	10 7 5
Результативность предметных олимпиад	
• школьные олимпиады (согласно положению об олимпиадах) - призовое место - поощрение	Оч./заочн. 5 3
• городские олимпиады - призовое место - поощрение - участие (за каждого ученика)	10/ 5 5/3 1/0,5
• областные, региональные олимпиады - призовое место - поощрение - участие (за каждого ученика)	15/8 6/3 2/1
• всероссийские олимпиады - призовое место - поощрение - участие (за каждого ученика)	20/10 10/5 3/1,5
Результативность проектно-исследовательской деятельности (наличие победителей (диплом), призёров)	
• школьные	2
• городские	5/3
• областные, региональные	10/5
• всероссийские	15/8
Результативность конкурсов, соревнований (наличие победителей, призёров) и других образовательных событий	
• школьные	3
• городские	5/3
• областные, региональные	10/5
• всероссийские	15/8
За участие в конференциях (доклад), конкурсах, играх и других образовательных событиях (за одного ученика или за одну команду)	

• школьные	1
• городские	2/1
• областные, региональные	4/2
• всероссийские	6/3
• участие в международных, всероссийских интеллектуальных конкурсах («Русский медвежонок», «Кенгуру», «Бульдог» и т.п.), проводимых на базе школы - за каждого участника	0,2
Разработка программ элективных, факультативных, профильных курсов и др., на которые выделены часы по учебному плану.	2
Участие (выступление) в работе семинаров, ГМО, конкурсах, конференциях и других образовательных событиях	
• школьные	2
• городские	4/2
• областные, региональные	6/3
• всероссийские	8/4
• стендовый доклад	2
Выпуск статей, прошедших экспертизу ШМО, МС, ГМО и др., отражающие опыт работы учителя в школе.	
• городские	2
• областные, региональные	3
• всероссийские	4
Выпуск методических пособий (УМК, дидактические материалы, медиаресурсы и т.п.) в рамках распространения педагогического опыта.	
• городские	8
• областные, региональные	10
• всероссийские	12
Работа по программе «Сетевой город»	1 – 3
Работа в условиях эксперимента и инновационной деятельности (по справке заместителя директора по МР, УВР)	1 – 12

№ п/п	Наименование показателя	Весовое значение показателя в баллах
<b>II. Административно-управленческий персонал</b>		
1.	Обеспечение условий организации УВП: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечение высокого уровня безопасности жизнедеятельности учебно-воспитательного процесса (без травм)</li> <li>• Организация участия педагогов в профессиональных, творческих конкурсах муниципального, регионального, федерального уровней (положительная динамика)</li> <li>• Организация и стимулирование педагогов к повышению квалификационного уровня (положительная динамика)</li> <li>• Обеспечение условий для качественного общего образования: <ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная динамика</li> <li>- реализация годового плана по оснащению и оборудованию учебных кабинетов</li> </ul> </li> </ul>	4 балла 3 балла 3 балла 2 балла 2 балла



2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание оптимальных условий для обучения учащихся разного уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы в классах КО, С(к)К</li> </ul> </li> </ul>	2 балла
	<ul style="list-style-type: none"> <li>осуществление личностно-ориентированного, дифференцированного подхода к обучению учащихся</li> </ul>	2 балла
	Реализация КПМО:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание эффективной модели НСОТ (качественное изменение структуры ФОТ по категориям персонала и видам выплат: <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка положений, критериев оценки</li> </ul> </li> </ul>	2 балла
	<ul style="list-style-type: none"> <li>разработка проектов, программ</li> </ul>	3 балла
	<ul style="list-style-type: none"> <li>постоянное участие в деятельности рабочей группы</li> </ul>	4 балла
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработка системы оценки качества образования <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка положений, программ</li> </ul> </li> </ul>	3 балла
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ведение системного мониторинга</li> </ul>	4 балла
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обеспечение функционирования в школе органов общественного управления: <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка положений и других нормативно-правовых документов, обеспечивающих работу органов общественного управления</li> </ul> </li> </ul>	3 балла
	<ul style="list-style-type: none"> <li>участие в деятельности общественного управления</li> </ul>	2 балла
<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовка информации для функционирования сайта школы (не реже 1 раза в неделю)</li> </ul>	2 балла	

2.7. Произведённый комиссией расчёт выплат стимулирующего характера с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии. Протокол направляется в выборный орган первичной профсоюзной организации для согласования произведённого расчёта размера выплат стимулирующего характера.

2.8. Выплата премий производится по приказу директора с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации к ставке (окладу) работника.

Администрация ЗАТО Северск Томской области  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 90»

Протокол № 5  
собрания работников от 27.12.2012 г.

Всего работников: 105

Присутствуют: 68

Председатель собрания: Шараева Н.П., учитель начальных классов

Секретарь собрания: Лобанова Л.А., библиотекарь

Повестка дня:

1. Утверждение коллективного договора между работниками МБОУ «СОШ № 90» и работодателем на 2013 – 2015 гг.

2. Выборы комиссии по распределению стимулирующих выплат за качество и результаты труда работников школы.

3. Выборы комиссии по распределению стимулирующих выплат за качество и результаты труда прочего персонала МБОУ «СОШ №90».

Слушали:

1. Румянцеву М.В. - Она ознакомила присутствующих с проектом коллективного договора между работниками и работодателем на 2013 – 2015 год. Обратила внимание, что всего в школе работников 105 человек. Присутствуют на собрании 68 человек. Предложила голосовать по каждому изменению отдельно. Это предложение было принято единогласно.

Сообщила, что в проект коллективного договора внесены изменения по разделу «Оплата труда»: а именно: работодатель обязуется выплачивать заработную плату работникам 2 раза в месяц: за 1-ю половину месяца – 20 числа текущего месяца; за 2-ю половину месяца – 5 числа следующего месяца. Проголосовали: «за» – единогласно.

Постановили:

Принять это изменение в коллективном договоре.

Слушали:

1. Румянцеву М.В. - Сообщила об изменении по разделу «Рабочее время и время отдыха»: - Продолжительность рабочего времени на одну ставку устанавливается для педагогического состава: - учитель начальных классов - 18 часов в неделю; - воспитатель – 25 часов в неделю; - Работа в выходной или праздничный день оплачивается в двойном размере.

Проголосовали: «за» – единогласно.

Постановили:

Принять это изменение в коллективном договоре.

Слушали:

1. Румянцеву М.В. - Сообщила об изменении по разделу «Социальные льготы и гарантии»: - Работодатель обязуется производить единовременные денежные вознаграждения работникам школы к юбилейным датам: 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет в зависимости от стажа работы в организации за счет экономии ФОТ. Проголосовали: «за» – единогласно.

Постановили:

Принять это изменение в коллективном договоре.

Слушали:

1. Румянцеву М.В. Было внесено достаточно много изменений в «Положение по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ №90», с которыми все работники школы могли ознакомиться (проект находился в свободном доступе в учительской) и представить свои предложения и замечания в комиссию по разработке проекта Коллективного договора. Все поступавшие изменения комиссия учла. Предложила проголосовать за итоговый вариант с внесенными изменениями. Проголосовали: «за» – единогласно.

Постановили:

Принять «Положение по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ №90».

Выступила:

Измestьева Т.В. - Предложила выплачивать председателю профсоюзного комитета 10 % от оклада из фонда стимулирующих выплат за организацию и проведение общественной работы в коллективе.

Проголосовали: «за» – 53 человека. Против – нет. Воздержались – 15 человек.

Слушали:

Румянцеву М.В. – Сообщила о решении членов комиссии по разработке проекта коллективного договора об изменении состава комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогам в части соотношения представителей администрации и педагогов школы. Предложила создать комиссию на паритетной основе: 50% -от администрации школы и 50% - от учителей. Проголосовали: «за» – 64. Против – 1. Воздержались -3.

Постановили:

Принять это предложение.

Выступили:

Харламова И.Э. - Предложила ввести в состав комиссии от администрации школы 6 человек:

Бурыхина Ю.П., заместитель директора по УВР;

Глушенкова А.В., заместитель директора по МР;

Казакова Е.Ю., заместитель директора по ВР;

Колмыкова Н.Н., заместитель директора по ВР;

Лаврова Т.А.; заместитель директора по УВР;

Тарапата Э.Н., заместитель директора по ПВиППП.

Проголосовали: «за» – единогласно.

Постановили:

Утвердить состав комиссии от администрации.

Выступили:

Шараева Н.П. – Предложила выдвинуть кандидатуры в состав комиссии от учителей от каждого методического объединения и решить вопрос о форме голосования – тайной формой или открытой. Проголосовали «за» открытую форму единогласно.

В результате открытого голосования в комиссию были выбраны следующие учителя:

1. Габбасова З.Ю., учитель по физической культуре;

2. Ускова Г.В., учитель иностранного языка;

3. Шараева Н.П., учитель начальных классов;

4. Измestьева Т.В., учитель математики;

5. Березовская Л.И., учитель русского языка и литературы;

6. Миронова Е.И., учитель физики.

Проголосовали: «за» – единогласно.

Постановили:

Утвердить состав комиссии от педагогов школы.

Выступили:

Шараева Н.П. – Предложила выдвинуть кандидатуры в состав комиссии от технического персонала школы и работников бассейна «Катран». В результате открытого голосования в комиссию были выбраны следующие сотрудники школы:

1. Семенова М.И., дежурная бассейна «Катран»;

2. Пашинцева О.В., уборщик служебных помещений бассейна «Катран»;

3. Привалова Н.И., уборщик служебных помещений школы;

4. Богачкова З.Ф., вахтёр школы;

5. Подкалюк О.В., заведующая хозяйством;

6. Теплых Н.А., специалист по кадрам;

7. Андреев А.А., заместитель директора по АХР;

8. Колмыкова Н.Н., заместитель директора по ВР, администратор бассейна «Катран».

Проголосовали: «за» – единогласно.

Постановили:

Утвердить состав комиссии от технического персонала школы и работников бассейна «Катран».

Выступили:

Шараева Н.П. - Предложила утвердить коллективный договор между работниками и работодателем и приложения к нему на период с 29.12.2013 по 28.12.2015. Проголосовали: «за» – единогласно.

Постановили:

Утвердить коллективный договор между работниками МБОУ «СОШ №90» и работодателем в лице директора И.Э. Харламовой на период с 29.12.2013 по 28.12.2015.

Председатель собрания ..... Н.П. Шараева

Секретарь собрания ..... Л.А. Лобанова