

От работодателя:

Директор МБОУ Ш №2 Митрыкова Н.Д.
(должность, Ф.И.О.)

«21» мая 2021г.

М.П.



От работников:

Председатель СТК Зайцева Зайцева Т.В.
(должность, Ф.И.О.)

«21» мая 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы №2
г.о.Тейково Ивановской области

на 2021 - 2024 годы

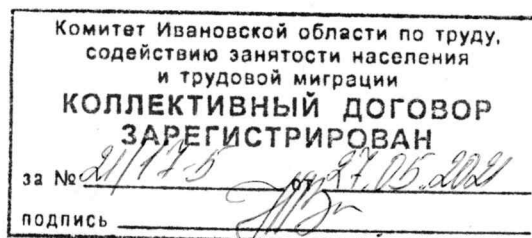
Почтовый и юридический адрес: 155048, Ивановская область г.Тейково ул. Шестагинская, 78

Телефон: (49343)216-51 – директор; (49343)224-58 – секретарь

e-mail: shcool2teikovo@mail.ru

<http://мбоусш2.тейково-гороо.рф>

Зайцева Т.В., контактный телефон: 8-909-246-95-17



I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №2 (далее МБОУ СШ №2).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения в лице их представителя – председателя совета трудового коллектива;

работодатель в лице его представителя – директора Митьковой Н.Д.

14. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.7. Стороны определяют формы управления учреждением непосредственно работниками в соответствии (ст. 53 ТК РФ).

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

2.5. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило,

сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

2.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям статьи 77 ТК РФ и иными федеральными законами.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работодатель обязуется:

- Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников
- Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.
- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. Работодатель обязуется:

Уведомлять председателя СТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении

численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового Распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

5.4. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.153 ТК РФ.

5.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.8. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

5.11. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня
- на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети) – 3 дня
- работающим пенсионерам по старости – 3 дня
- на медицинское обследование (диспансеризацию) работников – 1 день в каникулярное время
- председателю СТК – 2 недели

5.12. Учителям, проработавшим в данной школе не менее 25 лет и уходящим на заслуженный отдых выплачивать пособие в размере месячного оклада, при наличии возможности.

5.13. Способствовать получению педагогическими работниками отраслевых наград, дающих право на звание «Ветеран труда» и соответствующие льготы. Ходатайства о награждении приурочивать к итогам аттестации педагогических работников, к 25 – летию педагогического стажа, к 50 летнему юбилею и т.д.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе постановления Правительства Ивановской области от 19.05.2008г. №117-п «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках КПОМО Ивановской области», постановления главы администрации г.о.Тейково Ивановской области от 29.08.2011г. №535 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений г.о.Тейково», постановления администрации г.о.Тейково Ивановской области от 18.09.2013г. №535 «О внесении изменений в постановление администрации г.о.Тейково от 29.08.2011г. №535», в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МСОШ №2 г.о.Тейково Ивановской области», утвержденным на заседании педагогического совета (протокол №1 от 30.08.2011г), согласованным с профсоюзной организацией (приложение №1), приказом от 26.11.2013г. №153/1-о «О внесении изменений в Положение «О системе оплаты труда работников МСОШ №2» (приложение №2).

6.2. Заработная плата работников определяется с учетом:

- Базовой части (или должностного оклада);
- Выплат компенсационного характера;
- Выплат стимулирующего характера.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

6.4. Месячная заработная плата работников, установленная по новой системе оплаты труда, не может быть меньше месячной заработной платы, выплачиваемой до введения этой новой системы, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Разница в заработной плате доплачивается ежемесячно, включается в систему оплаты труда и

учитывается при начислении средней заработной платы работникам учреждения во всех необходимых случаях.

6.5. Компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудовым кодексом РФ.

6.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МСОШ №2 г.о.Тейково Ивановской области» в действующей редакции (приложение 3).

6.7. Основанием для начисления стимулирующих выплат являются критерии и показатели для оценивания результативности деятельности педагогических в действующей редакции (приложение 4).

6.8. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения (Совет образовательного учреждения) один раз в год (в сентябре) в соответствии с Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МСОШ №2 г.о.Тейково Ивановской области» в действующей редакции.

6.9. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются приказом по школе и выплачиваются ежемесячно за счет средств Фонда оплаты труда.

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

6.11. Оплата труда педагогических работников учреждения за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.12. Установить дни выплаты заработной платы 15 и 29 числа каждого месяца. По заявлениям работников возможно перечисление денежных средств на лицевые счета банковских карт работников.

6.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня его начала.

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

6.16. Администрация школы обеспечивает занятость работников во время карантинных, отмены занятий из-за сильных морозов или иных стихийных бедствий, а выплату производит в полном размере.

6.17. Администрация школы обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

6.18. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником производится в соответствии (ст.151 ТК РФ).

6.19. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с трудовым договором (ст.152 ТК РФ).

6.20. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии (ст.285 ТК РФ).

6.21. Исчисление средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпусков, производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.2. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

7.4. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя СТК для участия в профсоюзных конференциях, семинарах, совещаниях и др.

7.6. Председатель СТК обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СТК

8.1. Председатель СТК обязуется:

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

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

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

8.4. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

8.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

8.6. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Стороны договорились, что:

Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.3. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

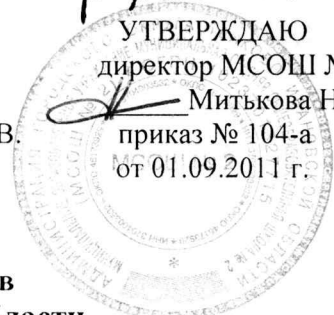
ПРИНЯТО
на заседании
педагогического Совета
протокол №1 от 30 августа 2011 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель СТК

Зайцева Зайцева Т.В.

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
директор МСОШ №2
Митькова Митькова Н.Д.
приказ № 104-а
от 01.09.2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
МСОШ №2 г.о. Тейково Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников МСОШ №2, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – МСОШ №2), в соответствии с постановлением главы администрации г.о. Тейково от 29.08.2011 г. №535 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений г.Тейково».

1.2. Система оплаты труда работников МСОШ №2 устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

**2. Формирование фонда оплаты труда
общеобразовательного учреждения**

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителем в соответствии с региональными нормативами финансирования, утвержденными Законом Ивановской области, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в общеобразовательном учреждении, утверждаемым постановлением администрации г.о. Тейково «О комплектовании учащимися классов и групп продленного дня школ города на учебный год».

Формирование фонда оплаты труда отражается в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) общеобразовательного учреждения.

Общеобразовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения, долю:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- на заработную плату работников общеобразовательного учреждения, (далее - ФОТou).

3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТ оу) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТоу} \times \text{ш, где}$$

ш – стимулирующая доля ФОТоу.

Рекомендуемый диапазон ш от 20 до 30%. Значение ш определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (руководитель общеобразовательного учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного (воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, организаторы внеклассной и внешкольной работы, библиотекари, бухгалтеры и др.) и младшего обслуживающего (рабочие по обслуживанию здания, уборщики служебных помещений, дворники, гардеробщик, сторожа и др.) персонала общеобразовательного учреждения и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТуп} + \text{ФОТпп}, \text{ где}$$

ФОТуп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;

ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

3.3. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается не выше фактического уровня за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп, где}$$

пп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

Рекомендуемое оптимальное значение пп – 70%, но не менее 60%. Значение определяется самостоятельно общеобразовательным учреждением.

3.4. Размеры окладов (оплата за фактическую учебную нагрузку) работников общеобразовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с

работниками руководителем общеобразовательного учреждения.

В случае изменения фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов работников образовательных учреждений в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров окладов и (или) выплат компенсационного характера.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times c, \text{ где}$$

c – доля специальной части ФОТ_{пп}. Рекомендуемое значение c – до 30 %, значение c устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога и др.).

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

Аудиторная занятость педагогических работников включает проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями). Другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов (п. 4.7.).

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_о) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}):

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{ФОТ}_{\text{аз}} + \text{ФОТ}_{\text{нз}}$$

Примерное соотношение ФОТ_{аз} и ФОТ_{нз} – 85% и 15% соответственно. Данное соотношение и порядок распределения ФОТ_{нз} могут определяться самим образовательным учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

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

Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым образовательным учреждением самостоятельно, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз), по формуле, указанной в п. 4.4.

4.4. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) определяется по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 + \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52},$$

где

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a4 - количество обучающихся в четвертых классах;

a5 - количество обучающихся в пятых классах;

a6 - количество обучающихся в шестых классах;

a7 - количество обучающихся в седьмых классах;

a8 - количество обучающихся в восьмых классах;

a9 - количество обучающихся в девярых классах;

a10 - количество обучающихся в десятых классах;

a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v4 - годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;

v5 - годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;

v6 - годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;

v7 - годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;

v8 - годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;

v9 - годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;

v10 - годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

4.6. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (примерная доля - 10 % ФОТпп, рассчитывается образовательным учреждением самостоятельно);

повышающие коэффициенты (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения и за квалификационную категорию педагога) (примерная доля - 15 % ФОТпп определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно);

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.) (Примерная доля – 5 % ФОТпп рассчитывается общеобразовательным учреждением самостоятельно).

4.7. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации и может определяться на основании следующих критериев:

включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;

дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Рекомендуемые значения повышающих коэффициентов (К) в интервале от 1,0 до 1,2 могут быть установлены в размере:

а) К = 1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

б) К = 1,10 (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы);

в) К = 1,05 (право, экономика, технология);

г) К = 1,0 (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ).

4.8. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) может, например, составлять:

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

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

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

1,05 – для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в образовательном учреждении).

4.9 Рекомендуемый повышающий коэффициент за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением – 1,20

4.10. В случае экономии ФОТс общеобразовательное учреждение имеет право перераспределять неиспользованные средства в ФОТст и осуществлять выплаты согласно решения органа самоуправления общеобразовательного учреждения.

4.11. Расчет окладов (оплаты за фактическую учебную нагрузку) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей, преподавателей),

рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times Y \times \text{Чаз} \times K \times A + \text{Днз}$, где:

O - оклад учителя (преподавателя) (оплата за фактическую учебную нагрузку), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

Y - количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

K - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями(законными представителями).

Если учитель (преподаватель) ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад (оплата за фактическую учебную нагрузку) рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$$O = \text{Стп} \times (Y_1 \times \text{Чаз}_1 \times K_1 \times A_1 + Y_2 \times \text{Чаз}_2 \times K_2 \times A_2 + \dots + Y_{11} \times \text{Чаз}_{11} \times K_{11} \times A_{11}) + \text{Днз}$$

Расчет оплаты замещенных уроков педагогическому персоналу рассчитывать по формуле: $OЗ = \text{Стп} \times Y \times \text{Чз} \times k \times A$, где:

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб/ученико-час)

Y – количество обучающихся в классе

Чз – количество замещенных часов в классе

K – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога

При замещении предметов, предполагающих деление на группы (иностраный язык 2-11 классы, трудовое обучение 5-8 классы, информатика 8-11 классы, физическая культура 10-11 классы) в формулу вводить k деления на группы».

4.12. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников, а также на работах в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.13. Расчет оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

4.13.1. Заработная плата работников учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложение 3 к постановлению);

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.13.2. Заработная плата работников образовательных учреждений определяется по следующей формуле:

$$Зп = O + K + C + Д, \text{ где:}$$

Зп – заработная плата работника;

O – должностной оклад работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д- доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.13.3. Должностные оклады работников образовательных учреждений определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории:

$O = M_o \times K_d$, где

O – должностной оклад работника;

M_o – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения;

K_d – коэффициент по занимаемой должности.

4.13.4. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по формуле:

$Z_p = O_f + K + C$, где:

Z_p – месячная заработная плата;

O_f – оплата за фактическую учебную нагрузку;

K – выплаты компенсационного характера;

C – выплаты стимулирующего характера.

4.13.5. Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников (в т.ч. педагогов дополнительного образования, воспитателей, педагогов-психологов, педагогов-организаторов и т.п.) за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров должностных окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленный оклад за норму часов педагогической работы в неделю по следующей формуле:

$O_f = \frac{O_{ст} \times F_n}{N_{чс}}$, где:

O_f - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

$O_{ст}$ – ставка заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю, рассчитываемая как произведение минимального оклада по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности;

F_n - фактическая учебная нагрузка в неделю;

$N_{чс}$ - норма часов педагогической работы в неделю в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В период школьных каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

По должностям служащих и профессиям рабочих размеры минимальных окладов (ставок заработной платы), по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя образовательного учреждения.

4.13.6. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.13.7. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Расчет заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения

5.1. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя, определяемый трудовым договором, устанавливается учредителем (Отделом образования администрации г. Тейково) в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им образовательного учреждения, по следующей формуле:

$O = ЗП_{\text{ср}} \times K$, где:

O - должностной оклад руководителя;

ЗП_{ср} - средняя заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс в данном учреждении;

K - коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной руководителю образовательного учреждения учредителем образовательного учреждения.

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

5.2. Отнесение к группам оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации г.о. Тейково Ивановской области № 793 от 30.08.2007г «Об утверждении объемных показателей деятельности образовательных учреждений г. Тейково и порядка отнесения их к группам оплаты труда руководителей» (в действующей редакции).

Значения повышающих коэффициентов устанавливаются в размере:

- 1 группа - коэффициент до 2,0;
- 2 группа - коэффициент до 1,85;
- 3 группа - коэффициент до 1,7;
- 4 группа - коэффициент до 1,5.

5.3. Из специальной части ФОТ уп могут осуществляться доплаты руководителям за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. Рекомендуемая величина выплат (в том же объеме, что и педагогическому персоналу учреждения) рассчитывается учителем.

5.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения осуществляются из средств централизованного фонда стимулирования руководителей с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

5.5. Оплата труда заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров общеобразовательных учреждений устанавливается руководителем в процентном отношении от должностного оклада руководителя. Рекомендуемый диапазон 50-90%.

6. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителя образовательного учреждения

6.1. Отдел образования администрации г. Тейково формирует централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений в составе фонда оплаты труда образовательного учреждения в размере до 5 % фонда оплаты труда образовательного учреждения по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ \times ц$, где:

ФОТ_{цст} – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

ц – централизуемая доля ФОТ.

6.2. Расходование средств централизованного фонда стимулирования руководителя образовательного учреждения осуществляется в соответствии с приказами Отдела образования администрации г. Тейково .

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

Выплаты стимулирующего характера работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа (при его наличии), в соответствии с регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам по результатам труда устанавливаются локальным актом образовательного учреждения и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

8. Гарантии по оплате труда

8.1. Заработная плата работников общеобразовательных учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

8.2. В целях социальной поддержки и поощрения работников за выполненную работу в образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

- а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
- б) за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- в) доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности.
- г) образцовое качество выполняемых работ;
- д) персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов.
- е) премиальные выплаты по итогам работы: за месяц или квартал, полугодие, 9 месяцев, год.
- ж) выплаты в целях поэтапного повышения средней заработной платы педагогических работников.
- з) материальная помощь

Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает руководитель образовательного учреждения, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами соответствующего образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения в пределах ассигнований на оплату труда предусмотренных в бюджетной смете.

При премировании учитывается:

- 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 образовательного учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательного учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на выполнение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

При введении новых систем оплаты труда работников размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

ПРИКАЗ

О внесении изменений в Положение "О системе оплаты труда работников МСОШ №2"

от 26.11.2013

дата приказа

153/1-о

№ приказа

На основании Постановления администрации г.о.Тейково Ивановской области от 18.09.2013г. №535 "О внесении изменений в Постановление администрации г.о.Тейково от 29.08.2011г. №535", решения педагогического совета от 25.11.2013г. (протокол №2)

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести в Положение "О системе оплаты труда работников МСОШ №2" в п.4.11 следующее дополнение включив в "Днз - доплата за неаудиторную занятость ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукции и периодических изданий"

Руководитель:

директор

должность

Митькова Неля Дмитриевна

ФИО (расшифровка подписи)



подпись

М.П.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2011г.

Согласовано
представитель СТК
Зайцева Зайцева Т.В.



**Положение
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
Муниципального образовательного учреждения
Муниципальной средней общеобразовательной школы №2
г.о.Тейково Ивановской области**

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Ивановской области №117-п от 19.05.2008г. «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений в рамках комплексного проекта модернизации образования Ивановской области», Постановление главы администрации г.о.Тейково №535 от 29.08.2011г. «О системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений г.Тейково»

1.1. Средства на выплаты стимулирующего характера сотрудникам устанавливаются в размере до 30% фонда оплаты труда учреждения. Выплаты стимулирующего характера являются поощрением за результаты труда и устанавливаются в порядке, определенном данным положением, индивидуально для каждого сотрудника учреждения, ориентированы на стимулирование сотрудников к достижению высоких результатов своей деятельности посредством повышения:

- уровня образования;
- уровня профессионального мастерства;
- уровня эффективности и качества работы.

1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливать один раз в год (в сентябре) в зависимости от результативности работы сотрудника по всем направлениям (видам) его деятельности.

**II. Принципы распределения выплат
из стимулирующей части фонда оплаты труда
работникам школы**

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников школы, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется администрацией школы при участии Совета муниципального образовательного учреждения, представителей профсоюза, научно-методического совета, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки результативности.

III. Порядок распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы

3.1. Оценка результативности работы педагогических работников производится в соответствии с критериями и показателями для оценивания результативности деятельности педагогических работников (приложение №1).

3.2. Педагогические работники в соответствии с критериями заполняют оценочные листы (в баллах). Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности создается комиссия из числа администрации, представителей профсоюзной организации. Комиссия проверяет объективность заполненных оценочных листов. Педагогические работники знакомятся с согласованным оценочным листом под роспись. Оценка качества и эффективности работы педагогов проводится объективно, открыто и обоснованно.

3.3. Совет муниципального образовательного учреждения:

- утверждает оценочные листы педагогических работников;
- рассчитывает «денежный вес» 1 балла (путем деления суммы месячной стимулирующей выплаты на общее количество баллов по оценочным листам педагогических работников)

Решение Совета муниципального образовательного учреждения доводят до сведения педагогических работников.

3.4. Бухгалтерия школы переводит балльную систему оценочных листов в денежную.

3.5. В течение 10 дней с момента знакомства педагогических работников школы с оценочным листом работник вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутришкольного контроля, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки.

В случае установления в ходе проверки фактов нарушения процедур мониторинга, оценивания или допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника,

выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления ошибочного оценивания.

Исправленные данные доводятся до сведения работника, подавшего письменное заявление. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

ПРИКАЗ

О внесении изменений в Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности педагогических работников

от 25.11.2019

дата приказа

225-о

№ приказа

На основании решения педагогического совета от 25.11.2019 года (протокол №3)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в п.3 и утвердить Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности педагогических работников в новой редакции
2. Ввести в действие Критерии и показатели для оценивания результативности деятельности педагогических работников. с 01.12.2019 года.

Руководитель:

директор

должность

Митькова Неля Дмитриевна

ФИО (расшифровка подписи)



М.П.

Утверждено
решением педсовета
протокол №3 от 25.11.2019г.
приказ №225 от 25.11.2019г.

**Критерии и показатели для оценивания
результативности деятельности педагогических работников**

1. Учебные достижения:

1.1.	Положительная динамика качества знаний (или 75% и выше качества знаний по предметам; или 100% качества знаний по ИЗО, музыке, физкультуре, технологии)	25 баллов
1.2.	Стабильные показатели качества знаний (\pm до 1%)	15 баллов
1.3.	Отсутствие положительной динамики, стабильных показателей качества знаний	0 баллов
1.4.	100% показатель обученности - отсутствие неуспевающих по предмету (кроме обучающихся, не освоивших Учебный план по 50% и более учебным предметам)	10 баллов

2. Результаты ЕГЭ (11 классы), результаты ОГЭ (9 классы):

2.1.	Выше средних показателей по России (ЕГЭ) или средних показателей по городу, или средних показателей по школе за последние 3 года	50 баллов
2.2.	Выше средних показателей по региону (ОГЭ) или средних показателей по городу, или средних показателей по школе за последние 3 года	30 баллов
2.3.	В соответствии со средними показателями по России (ЕГЭ) или средними показателями по городу, или средними показателями по школе за последние 3 года	40 баллов
2.4.	В соответствии со средними показателями по региону (ОГЭ) или средними показателями по городу, или средними показателями по школе за последние 3 года	20 баллов
2.5.	Ниже средних показателей по России (ЕГЭ) или средних показателей по городу, или средних показателей по школе за последние 3 года	0 баллов
2.6.	Ниже средних показателей по региону (ОГЭ) или средних показателей по городу, или средних показателей по школе за последние 3 года	0 баллов
2.7.	100% показатель обученности по предметам (ЕГЭ, ОГЭ)	15 баллов
2.8.	Показатель качества знаний обучающихся по предмету по результатам ЕГЭ: <ul style="list-style-type: none"> • 80 баллов и выше • 90 баллов и выше • 100 баллов 	3 балла 5 баллов 50 баллов

3. Эффективность участия обучающихся в интеллектуальных конкурсах, спортивных, музыкальных, художественных, литературных и иных мероприятиях, конференциях, смотрах, семинарах и др., организованных по линии Отдела образования администрации г.Тейково Ивановской области, Департамента образования Ивановской области,

Института развития образования Ивановской области, итоги которых учитываются в критериях муниципального конкурса «Лучшая школа года», подтвержденных документально (сертификаты, грамоты, дипломы):

		Очное участие	Заочное участие
3.1.	Федеральный уровень: <ul style="list-style-type: none"> • 1 место • 2 место • 3 место • участие 	50 баллов 40 баллов 30 баллов 20 баллов	25 баллов 20 баллов 15 баллов 10 баллов
3.2.	Региональный уровень: <ul style="list-style-type: none"> • 1 место • 2 место • 3 место • участие 	40 баллов 30 баллов 20 баллов 10 баллов	20 баллов 15 баллов 10 баллов 5 баллов
3.3.	Муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> • 1 место • 2 место • 3 место • участие 	20 баллов 15 баллов 10 баллов 5 баллов	10 баллов 7,5 баллов 5 баллов ---

Достижения обучающихся, выполненные однократно, оцениваются по наивысшему результату.

4. Эффективность участия обучающихся во «Всероссийской олимпиаде школьников», подтвержденных документально:

4.1.	Федеральный уровень: <ul style="list-style-type: none"> • Победитель • Призер • Участник, вошедший в 25% лучших (по протоколу) • Участие 	200 баллов 100 баллов 25 баллов 10 баллов
4.2.	Региональный уровень: <ul style="list-style-type: none"> • Победитель • Призер • Участник, вошедший в 10 лучших (по протоколу) • Участие 	100 баллов 80 баллов 10 баллов 5 баллов
4.3.	Муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> • Победитель • Призер 	50 баллов 40 баллов

5. Личное участие педагогов в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах, открытых профессиональных мероприятиях (мастер-классов) и др., повышающих имидж школы, организованных по линии Департамента образования Ивановской области, Института развития образования, подтвержденных документально (сертификаты, грамоты, дипломы)

		Очное участие	Заочное участие
5.1.	Федеральный уровень: <ul style="list-style-type: none"> • 1 место • 2 место • 3 место • участие 	100 баллов 90 баллов 80 баллов 70 баллов	50 баллов 45 баллов 40 баллов 35 баллов
5.2.	Региональный уровень: <ul style="list-style-type: none"> • 1 место • 2 место 	70 баллов 60 баллов	35 баллов 30 баллов

	<ul style="list-style-type: none"> • 3 место • участие 	50 баллов 40 баллов	25 баллов 20 баллов
5.3.	Муниципальный уровень: <ul style="list-style-type: none"> • 1 место • 2 место • 3 место • участие 	50 баллов 40 баллов 30 баллов 20 баллов	25 баллов 20 баллов 15 баллов 10 баллов
5.4.	Школьный уровень: <ul style="list-style-type: none"> • участие 	5 баллов	---

6. Публикации педагогов в научно-методических журналах, брошюрах, сборниках с целью обобщения своего педагогического опыта, подтвержденных документально (сертификаты, грамоты, дипломы) – 10 баллов

7. Эффективность выполнения функций классного руководителя:

7.1.	Активное участие класса в городских мероприятиях (интеллектуальных, спортивных, литературных, художественных и др.), подтвержденных документально (сертификаты, грамоты, дипломы): <ul style="list-style-type: none"> • 1 место • 2 место • 3 место • участие 	20 баллов 15 баллов 10 баллов 5 баллов
7.2.	Активное участие класса в школьных мероприятиях (интеллектуальных (интеллектуальных, спортивных, литературных, художественных и др.), подтвержденных документально (сертификаты, грамоты, дипломы): <ul style="list-style-type: none"> • 1 место • 2 место • 3 место • участие 	8 баллов 6 баллов 4 балла 2 балла

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа № 2 (далее – Учреждение) - муниципальное образовательное учреждение городского округа Тейково, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Полное наименование образовательного учреждения - Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа №2
Сокращенное наименование образовательного учреждения – МСОШ №2.
Организационно-правовая форма Учреждения – муниципальное бюджетное учреждение.
Тип образовательной организации, к которому МСОШ № 2 относится: общеобразовательная организация.

1.3. Учредителем Учреждения является городской округ Тейково Ивановской области в лице администрации городского округа Тейково Ивановской области. Функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Ивановской области, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково осуществляет Отдел образования администрации г. Тейково в части переданных ему полномочий, закрепленных в Положении о нем (далее - Учредитель).

1.4. Собственником имущества Учреждения является городской округ Тейково, от имени которого действует администрация городского округа Тейково в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации городского округа Тейково (далее – Собственник имущества).

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 155048, Ивановская область,
г. Тейково, ул. Шестагинская, д.78

Фактический адрес: 155048, Ивановская область,
г.Тейково, ул. Шестагинская, д.78;
г.Тейково, ул.Красных Зорь, д.4

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется: Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации» (далее - закон «Об образовании»), федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными актами в области защиты прав ребенка, нормативными правовыми актами федеральных органов управления образованием, законами и нормативными актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тейково, настоящим Уставом.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.10. Учреждение имеет лицевой счет, печать установленного образца, штампы и бланки с собственным наименованием, может иметь самостоятельный баланс.





ПРИКАЗ
Отдела образования администрации г. Тейково
Ивановской области

от 25.09.2018 № 319

О внесении изменений в Устав Муниципального образовательного учреждения Муниципальной средней общеобразовательной школы № 2

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации городского округа Тейково от 30.11.2010 № 861-1 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации учреждений г.о. Тейково и внесения в них изменений» на основании протокола общего собрания работников МСОШ № 2 от 31.08.2018 № 1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Устав Муниципального образовательного учреждения Муниципальной средней общеобразовательной школы № 2 согласно приложению (прилагается).
2. Полномочия по государственной регистрации изменений в Устав возложить на директора МСОШ № 2 Митькову Н.Д.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела образования администрации г. Тейково



Соловьева

А.Н. Соловьева



Утверждено
Ч.о. председателем
Уч.М. администрации
г.о. Тейково
В.М. Бармина

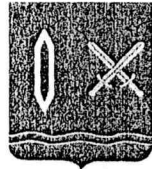
Приложение № 1
к приказу Отдела образования
администрации г. Тейково
от 25.09.2018 № 319

**Изменения в Устав
Муниципального образовательного учреждения
Муниципальной средней общеобразовательной школы №2**

1. Пункт 1.1. изложить в следующей редакции:
« 1.2. Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №2. Сокращенное официальное наименование - МБОУ СШ №2.
2. Пункт 1.2. читать в следующей редакции:
«1.2. Организационно-правовая форма Школы - муниципальное бюджетное учреждение. Тип образовательной организации – общеобразовательная организация.»



Приложение №9



ПРИКАЗ
Отдела образования администрации г. Тейково
Ивановской области

от 04.08.2020 № 231

О внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №2

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации городского округа Тейково от 30.11.2010 № 861-1 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации учреждений г.о. Тейково и внесения в них изменений» на основании решения общего собрания работников учреждения (протокол №1 от 27.03.2020 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №2 (приложение №1).
2. Полномочия по государственной регистрации изменений в Устав возложить на директора МБОУ СШ №2 Митькову Н.Д.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела образования
администрации г. Тейково



Handwritten signature

А.Н. Соловьева



НА
Д. Д.
21 Г.

Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.30. К педагогической деятельности не допускаются лица, которые лишены права ею заниматься по вступившему в законную силу приговору суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными либо имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

К трудовой деятельности в Учреждении, в том числе к педагогической, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

5.31. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение настоящего Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

5.32. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательного процесса по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания, в Учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из равного числа представителей родителей (законных представителей) учащихся, работников Учреждения, деятельность которой регламентируется соответствующим Положением.

5.33. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательного процесса в Учреждении, подлежит исполнению в предусмотренные решением сроки, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, и настоящим Уставом.

6.2. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определение перечня особо ценного движимого имущества Учреждения;
- формирование, утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренной основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания.
- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- назначение на должность и освобождение от должности руководителя Учреждения;



- выражение согласия (несогласия) на совершение сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом Учреждения, закрепленным за Учреждением в соответствии с действующим законодательством, либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;
 - одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
 - определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
 - определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - установление соответствия расходования денежных средств и использования иного имущества Учреждения целям, предусмотренным настоящим Уставом;
 - определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - осуществление иных установленных законодательством, нормативно правовыми актами городского округа Тейково функций и полномочий.
- Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор Учреждения назначается Учредителем в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

К компетенции директора относится:

- заключение договоров от имени Учреждения;
- утверждение штатного расписания Учреждения;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя;
- утверждение годовой и бухгалтерской отчетности; обеспечение открытия лицевых счетов в финансовых органах управления Федерального казначейства, обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов, представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- утверждение локального нормативного акта о документах обучающихся, подтверждающих их обучение в Учреждении;
- утверждение локальных нормативных актов Учреждения в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;
- утверждение локальных нормативных актов о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- уполномочивание иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- издание поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
- определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также установление порядка ее защиты и обеспечение его соблюдения;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными

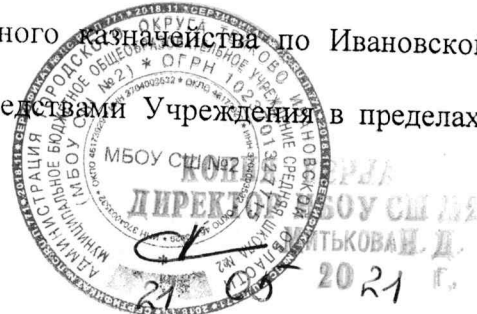


- стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- обеспечение содержания зданий и сооружений и обустройство прилегающих к ним территорий;
 - предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
 - прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
 - утверждение образовательных программ Учреждения;
 - утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
 - утверждение Режима занятий обучающихся;
 - утверждение Правил приема обучающихся;
 - прием обучающихся в Учреждение;
 - утверждение форм, периодичности и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - утверждение Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
 - индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
 - организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
 - создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
 - утверждение Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
 - организация приобретения или изготовления бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
 - утверждение Порядка и размера материальной поддержки обучающихся;
 - содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
 - организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
 - обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

6.4. Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству. Директор решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

В частности, директор без доверенности:

- действует от имени Учреждения, представляет ее интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- открывает лицевые счета в управлении Федерального казначейства по Ивановской области;
- пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;



Директор несет ответственность:

- перед государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Уставом.
- за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава, в том числе за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;
- за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях;
- за ущерб, причиненный Учреждению излишними денежными выплатами, неправильной постановкой учета, хранения материальных и денежных ценностей, уничтожение или порчу материальных или денежных ценностей;
- в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных федеральным законом и настоящим Уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, в размере убытков, причиненных Учреждению.

6.5. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет;
- Управляющий совет (Совет образовательного учреждения).

6.6. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления.

В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения.

Общее собрание работников действует бессрочно и созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседание общего собрания работников правомочно, если в нем участвует более половины от общего числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

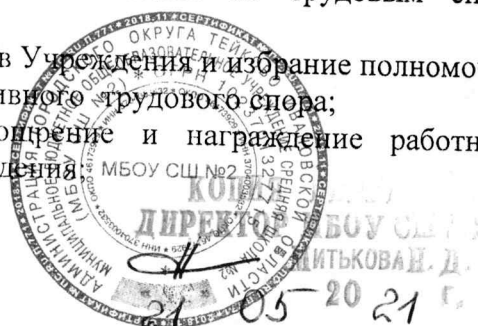
Общее собрание работников избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Процедура голосования определяется общим собранием работников. Решение общего собрания работников принимается простым большинством голосов, присутствующих на собрании работников. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Проведение общего собрания работников фиксируется в протоколе. Срок хранения протоколов в Учреждении постоянно.

К компетенции общего собрания работников Учреждения относятся:

- решение вопроса о необходимости заключения с администрацией коллективного договора, рассмотрение и утверждение его проекта;
- избрание представительного органа для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета представительного органа и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;
- рассмотрение и решение вопросов деятельности Учреждения в рамках, установленных Уставом Учреждения, коллективным договором;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и изменений в них;
- определение численности и срок полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- принятие решения о выдвижении на поощрение и награждение работников технического и обслуживающего персонала Учреждения.



- принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку;
- обсуждение и принятие локальных актов, относящихся к его компетенции.

6.7. В целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в Учреждении действует педагогический совет – коллегиальный, постоянно действующий орган управления Учреждения. В состав педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, а также директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе.

Педагогический совет Учреждения действует бессрочно. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже 4-х раз в год по инициативе директора Учреждения. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 от общего числа педагогических работников Учреждения.

Председателем педагогического совета является директор школы, секретарь избирается сроком на один учебный год.

Заседание педагогического совета является правомочным, если на нем присутствовало более половины от общего числа членов педагогического совета.

Процедура голосования определяется педагогическим советом. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов педагогического совета.

Заседания педагогического совета оформляются протоколом. Срок хранения протоколов 5 лет.

Наиболее важные решения педагогического совета реализуются приказом директора Учреждения.

К компетенции педагогического совета относится:

- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации с учетом мнения предметных объединений педагогических работников Учреждения;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- принятие решения о переводе учащегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями учащегося)) о его оставлении на повторное обучение, обучении по индивидуальному учебному плану, отчислении учащегося;
- принятие учебного плана, календарного учебного графика, режима учебных занятий;
- делегирование представителей педагогического коллектива в управляющий совет;
- принятие образовательных программ;
- определение периодов, форм, сроков и порядка периодичности промежуточной аттестации учащихся;
- принятие решения о выдвижении на поощрение и награждение педагогических работников, директора, его заместителей;
- принятие локальных актов в пределах своей компетенции;
- иные вопросы организации образовательного процесса.

6.8. Управляющий совет (Совет образовательного учреждения) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом.

Управляющий совет Учреждения избирается на 1 год.

Управляющий совет формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете (Совете образовательного учреждения). Представители в Управляющий совет избираются на общем собрании учащихся 10-11 классов Учреждения по параллелям, общешкольном родительском собрании, педагогическом совете по установленной квоте



от каждой из перечисленных категорий. В состав управляющего совета также входит директор Учреждения.

По решению Учредителя в состав Управляющего совета может входить представитель Учредителя, назначаемый приказом начальника Отдела образования администрации г.о. Тейково.

Управляющий совет собирается по мере надобности, но не реже 3-х раз в год.

Управляющий совет избирает из своего состава председателя, который руководит работой Управляющего совета, проводит его заседания, подписывает решения, и секретаря.

Заседание управляющего совета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов управляющего совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов управляющего совета.

Заседания Управляющего совета оформляются протоколом. Протоколы заседаний хранятся в Учреждении 3 года.

К компетенции Управляющего совета Учреждения относятся:

- принятие программы развития Учреждения;
- образовательных программ Учреждения;
- согласование сметы доходов и расходов внебюджетных средств; планов организации и проведения культурно-массовых общешкольных мероприятий;
- заслушивание отчетов администрации Учреждения о проделанной работе;
- решение вопросов обеспечения охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;
- рассмотрение жалоб и заявлений учащихся, родителей (законных представителей);
- участие в определении критериев и показателей стимулирующих выплат работникам Учреждения, согласование стимулирующих выплат административным и педагогическим работникам;
- внесение на рассмотрение директора предложений по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, материально-технического обеспечения и оснащения учреждения;
- участие в определении перечня платных образовательных и иных услуг, оказываемых Учреждением;
- принятие решений по другим вопросам деятельности Учреждения, не отнесенным к исключительной компетенции директора или Учредителя в соответствии с Уставом.

6.9. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и педагогических работников может создаваться Совет старшеклассников, родительские комитеты, а также могут действовать профессиональные союзы работников Учреждения.

Совет старшеклассников и родительские комитеты не являются коллегиальными органами управления. Порядок работы таких органов, их состав, структура, компетенция определяются ими самостоятельно локальным актом.

В Учреждении может осуществлять свою деятельность общешкольный родительский комитет (Школьный родительский совет), состоящий из избранных родителей (законных представителей) учащихся по 1 человеку от каждого класса. Структура, полномочия и компетенция общешкольного родительского комитета определяется соответствующим положением.

По инициативе учащихся в Учреждении могут создаваться детские общественные объединения и организации.

6.10. В целях совершенствования педагогической деятельности коллектива по обеспечению качества образования, совершенствованию форм и методов обучения

