

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 51
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА ЧЕРНОМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
ИМЕНИ ГАВРЮШЕНКО ВАЛЕРИЯ НИКОЛАЕВИЧА

на 2023-2026 годы

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

М.П. Варченко

15.09.2023 г.



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

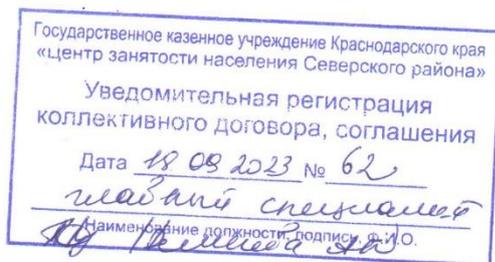
Гаврюшенко В.Н.
О.Н. Верняева

15.09.2023 г.



ОДОБРЕН:

На общем собрании трудового коллектива МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.
Протокол № 2 от 15.09.2023 г.



1. Общие положения

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами коллективного договора являются Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 51 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский район имени Гаврюшенко Валерия Николаевича в лице директора Варченко Марины Петровны именуемый в дальнейшем "Работодатель" и работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 51 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский район имени Гаврюшенко Валерия Николаевича, представителем которых является первичная профсоюзная организация (далее- Профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее председатель ППО) Верняевой Ольги Николаевны действующего на основании Устава Профсоюза.

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны договорились, что все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществляются за счет прибыли организации.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, согласование с профсоюзным комитетом проектов текущих и перспективных производственных планов и программ, других локальных актов, касающихся деятельности работников организации;

1.4.2. Работники организации (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

1.4.3. Профсоюзный комитет защищает социально-трудовые права и интересы работников, уполномочивших его представлять их права и интересы, в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за

соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

1.5. Коллективным договором работникам устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.6. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом Профсоюза (ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

1.7. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в организации соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

1.8. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.8.1. Работодатель:

признает профсоюзный комитет представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;

привлекает профсоюзный комитет к участию в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, предоставляет профсоюзному комитету полный объем информации о деятельности предприятия по вопросам, касающимся их компетенции;

незамедлительно информирует профсоюзный комитет и работников организации о поступлении в арбитражный суд заявления о признании Работодателя банкротом.

1.8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению прибыльной работы;

вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства;

воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору;

обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

1.10. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Виды работ и категории работников, с которыми могут заключаться срочные трудовые договоры, определяются Работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и настоящим коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

2.4. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы МБОУ СОШ № 51, изменение образовательных программ и т.д.); при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только во время тарификации и в исключительных случаях, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБОУ СОШ № 51 работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным

договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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 работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 82, 373 ТК РФ).

2.8. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных (ст. 87 ТК РФ).

2.9. Работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом локальный нормативный акт по вопросам сохранения коммерческой тайны (перечень сведений, режим работы с документами и т.д.).

2.10. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационных комиссий в обязательном порядке включаются представители профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.11. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников, разрабатываются с учетом мнения профсоюзного комитета.

III. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение 1) (ст. 190 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

3.4. 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.

3.5. 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. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

3.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для лиц, моложе 18 лет; для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

3.7. По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по письменному заявлению:

многодетных родителей (*Закон Краснодарского края от 22 мая 2005 г. № 836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае"*);

беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

3.8. В связи с невозможностью соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени допускается

суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (от 1 до 12 месяцев)(ст.104ТК РФ).

Перечень должностей с суммированным учетом рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные законом и настоящим коллективным договором.

3.10. По распоряжению Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день)(ст. 101 ТК РФ).

Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем является приложением 9 к настоящему коллективному договору.

3.11. По инициативе Работодателя отдельные работники могут временно переводиться на дистанционную (удаленную) работу в исключительных случаях (ст.312.9 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Работодатель обязуется выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещать расходы, связанные с их использованием, а также другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профсоюза.

3.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, согласованного с профсоюзным комитетом(ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

в двукратном размере среднего дневного заработка с учетом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

или по желанию работника –рабочий день оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

Период для расчета среднего дневного заработка определяется в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.13. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе сокращается:

на один час – для всех работников(ст.95 ТК РФ);

на 2 часа – для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов без матери воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.14.Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарных дней и может быть использован ими в любое удобное для них время(ст.267 ТК РФ).

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30календарных дней (*ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"*).

3.15.Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию спрофсоюзнымкомитетом. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.16.Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников: несовершеннолетние работники, жены военнослужащих, лица, награжденные нагрудным знаком Почетный донор России, "чернобыльцы", Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои труда Кубани, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, заслуженные работники социальной защиты населения Кубани, один из родителей (опекун, попечитель, приемный

родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет; женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работники, возобновившие трудовую деятельность после окончания военной службы по мобилизации или по контракту либо после окончания контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.17. Супругам (родителям и детям), работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.18. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- в связи с бракосочетанием работников или их детей 3 календарных дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 календарных дня;
- в связи с юбилеем 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения 3 календарных дня;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы 3 календарных дня;
- смерти близких родственников (отца, матери, детей) 3 календарных дня.

3.19. Работникам устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

занятым на работах с вредными, опасными условиями труда – не менее 7 календарных дней согласно приложению 8.

3.20. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.21. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Радоница и др.), Работодатель не сокращает для работников месячную норму рабочего времени.

В случае привлечения к работе в эти дни оплата труда работников производится в двукратном размере среднего дневного заработка или по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха.

Период для расчета размера среднего заработка работника – один год.

3.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда в соответствии с утвержденным по согласованию с профсоюзным комитетом «Положением об оплате труда работников» (приложение 2)

«Положение об оплате труда работников» устанавливает системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера.

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. 25 числа – за первую половину текущего месяца, 10 числа следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет. (ст. 136 ТК РФ).

Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным днем или праздником, расчет производится с работниками накануне.

Работник вправе изменить банковский счет, на который ему перечисляется зарплата.

4.4. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

4.5. За работниками в установленных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором случаях сохраняется средняя заработная плата.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится, исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно)(ст.139 ТК РФ).

4.6. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат).

4.7. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональные стандарты, утвержденные в установленном законодательством порядке.

4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает график погашения задолженности по заработной плате.

4.9. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине Работодателя, если работник в письменной форме известил его о начале приостановки работы. Время простоя в связи с задержкой заработной платы оплачивается в размере среднего заработка за весь период ее задержки с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

4.10. Работодатель производит за счет собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

4.11. Работникам организации выплачиваются следующие доплаты и надбавки, выплаты компенсационного характера:

за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (*размер доплат устанавливается дифференцированно на основе результатов специальной оценки условий труда*) в размере:

класс вредности 3.1 – 4 % тарифной ставки (оклада)(ст. 147 ТК РФ),

класс вредности 3.2 – 6 % тарифной ставки (оклада),

класс вредности 3.3 – 8 % тарифной ставки (оклада),

класс вредности 3.4 – 10 % тарифной ставки (оклада),

класс вредности 4 – 12 % тарифной ставки (оклада);

за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, замещение временно отсутствующего работника не менее 50% от вакантной ставки;

4.12. Работникам организации в соответствии с «Положением об оплате труда»(приложение2) выплачиваются стимулирующие выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы);

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за ученую степень, почетное звание.

4.13. За работниками, проходящими обучение, переквалификацию по направлению организации, сохраняется средний заработок.

4.14. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу в связи с сокращением численности или штата, с целью сохранения занятости,

выплачивается денежная компенсация в размере разницы в заработках в течение 2-х месяцев.

4.15. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не чаще одного раза в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, внедрения новой техники и технологий, обеспечивающих рост производительности труда.

4.16. Нормы времени (выработки) на выполнение работ определяются на основе утвержденных типовых норм труда. Нормы труда вводятся Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Новые нормы труда должны быть доведены до работников не менее чем за 2 месяца до их внедрения.

4.17. Размер фонда оплаты труда определяется исходя из утвержденного Законом Краснодарского края норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ.

4.18. Работодатель разрабатывает штатное расписание образовательного учреждения, определяет перечень структурных подразделений, с указанием наименования должности, профессии, с указанием квалификации и сведений о количестве штатных единиц в пределах базовой (тарифной) части фонда оплаты труда в соотношении:

а) доля фонда оплаты труда (базовая (тарифная) часть) для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс устанавливается в размере не менее 67% и не более 70% от объема базовой (тарифной) части фонда оплаты труда учреждения (ФОТб(т);

б) доля фонда оплаты труда (базовая (тарифная) часть) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не ведущие учебные занятия устанавливается в размере не более 33% и не менее 30% от объема тарифной части фонда оплаты труда учреждения (ФОТб(т);

4.19. Рекомендуемое соотношение в подпунктах «а» и «б» пункта 4.18. может быть изменено работодателем с учетом мнения профкома.

4.20. Годовое количество часов по учебному плану определяется «Положением об общеобразовательном учреждении», утвержденном на заседании педагогического совета, кроме случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы и др.)

4.21. В случае, если в течение года предусматривается повышение заработной платы, корректируется на поправочный коэффициент, учитывающий среднегодовое повышение заработной платы, а с месяца, в котором предусмотрено повышение, к стоимости педагогической услуги (Стп) применяется соответствующий повышающий коэффициент.

4.22. Определенная таким образом для последующих расчетов может корректироваться на коэффициент от 0,9 до 1,0, учитывающий квалификационную категорию педагогических работников, а также сложность и приоритетность предмета (рекомендуемая доля от 10% ФОТп(б). Конкретный

коэффициент определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом фактического наличия педагогов, имеющих квалификационную категорию и установленных коэффициентов сложности и приоритетности предмета.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения может определяться по четырем группам приоритетности предмета на основании следующих критериев:

- участие предмета в итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ и других формах независимой аттестации);
- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы общеобразовательного учреждения, определяемая концепцией программы развития и учет вклада в её реализацию данного предмета.

А – коэффициенты, учитывающие категории педагогов, осуществляющих учебный процесс:

А= 1,1 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

А= 1,2 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

Указанные коэффициенты могут быть изменены по решению педсовета учреждения.

П – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый учреждением самостоятельно.

Г – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы (значение Г = от 1,0 до 2,0). Заработная плата конкретного учителя рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

4.23. При обучении детей на дому заработная плата педагогов, осуществляющих такое обучение, определяется исходя из количества детей в классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. Повышение заработной платы на 20%. По решению учреждения расчет заработной платы педагогов, осуществляющих обучение на дому, может производиться исходя из тарифной ставки с учетом повышения.

4.24. Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится два раза в год, исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

4.25. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается исходя из группы труда руководителей учреждения, определяемой в зависимости от количества учащихся и средней заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс.

4.26. Заработная плата заместителя руководителя и заведующего библиотекой устанавливается в размере 70-90% от заработной платы руководителя (без доплат и надбавок).

4.27. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, чем предусмотрено в постановлении Правительства РФ от 03.04.2003 № 191, требуется письменное согласие работника.

4.28. Выплаты стимулирующего характера, доплаты, не входящие в тарифную часть фонда оплаты труда (заведование кабинетами, проверку тетрадей и др.), премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей (надтарифной) части фонда оплаты труда при наличии финансовых средств.

4.29. Распределение указанных выплат по результатам труда производится руководителем школы по согласованию с ПК и Управляющим Советом школы. Критерием для осуществления поощрительных выплат является качество обучения и воспитания учащихся.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат из стимулирующей (надтарифной) части фонда оплаты труда определяются в соответствии с утвержденными Положениями об оплате труда.

4.30. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам направляется на увеличение надтарифного фонда оплаты труда или на увеличение материальных расходов общеобразовательного учреждения.

4.31. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения производится на основании трудовых договоров и дополнительных соглашений между руководителем общеобразовательного учреждения и работниками.

4.32. В случае, если среднемесячная заработная плата конкретного педагогического работника (осуществляющего учебный процесс), с учетом доплат и надбавок, окажется ниже среднемесячной заработной платы (при той же нагрузке), указанным работникам в течение учебного года выплачивается соответствующая разница в заработной плате. Источником выплаты является экономия фонда оплаты труда по другим категориям персонала, надтарифный фонд оплаты труда образовательного учреждения, а также увеличение фонда оплаты труда за счет уменьшения доли материальных затрат, выделенных в составе субвенций на реализацию основных общеобразовательных программ.

4.33. Тарифные ставки (оклады) педагогическим работникам определяются в зависимости от образования и стажа педагогической работы (стажа работы по специальности или в определенной должности) либо первой или высшей квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37, тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников государственных учреждений Краснодарского края отрасли «Образование».

Тарифные ставки (оклады) руководителей определяются в зависимости от наличия у них первой или высшей квалификационной категории с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой государственные учреждения

Краснодарского края отрасли «Образование» отнесены по объемным показателям их деятельности.

4.34. Изменение размеров тарифных ставок (окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера тарифной ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании, со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома кандидата наук;
- при изменении (увеличении) тарифной ставки (оклада) первого разряда тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края.

При наступлении у работника права на изменение размера тарифной ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.35. Работодатель осуществляет оплату труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, с учетом квалификационной категории, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования; методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист; тренер-преподаватель – старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

4.36. Работодатель производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы.

4.37. В целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников сохраняются (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от её вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года (ст.335 ТК РФ);
- перед наступлением пенсионного возраста;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

4.38. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяца года.

4.39. Тарификация учителей производится два раза в год: на первое января и на первое сентября текущего календарного года.

4.40. Почасовая оплата труда учителей применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей.

4.41. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществляется свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4.42. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитавшейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 10). В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.43. Изменение срока выдачи зарплаты возможно лишь по решению собрания трудового коллектива.

4.44. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательного учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.45. Оплата труда учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, без занятия штатной должности, на 01.09 и на 01.01. осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 51. Учитывается квалификация педагогов, сложность выполняемой ими работы, количество и качество затраченного труда.

4.46. Наполняемость классов, установленная в соответствии с СанПиНом,

является предельной нормой обслуживания в конкретном классе за часы работы, в которых оплата труда осуществляется с опорой на отраслевую систему оплаты труда и учетом мотивированного мнения профкома.

4.47. Размеры должностных окладов в группах общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются в соответствии с должностью и повышающих коэффициентов, исходя из тарифной ставки рабочего первого разряда, с учетом применения соответствующих установленных тарифных коэффициентов. При этом в размер окладов не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и др. (ст.ст. 146, 147, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ, «Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 51»).

4.48. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

V. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края (ст. 217 ТК РФ);

организует работу службы охраны труда, не допускает сокращение специалистов по охране труда и не возлагает на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст. 223 ТК РФ);

ежемесячно проводит во всех подразделениях День охраны труда (*постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554*).

Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление (идентификация) опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источниках опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми;

применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

5.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2023-2026 годы.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств Фонда пенсионного социального страхования (ст. 219,224 ТК РФ).

Стороны организуют совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организуют проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

5.3. На рабочих местах в организации в сроки, установленные действующим законодательством, проводится специальная оценка условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

5.4. Работодатель и профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору 2023-2026 г. (приложение 6)

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере, не менее установленного ст.225 ТК РФ, отраслевым соглашением.

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. Заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев на производстве, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни;

5.5.2. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (приложение 4), смывающих и обезвреживающих средств работникам, 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);

уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

информирование работников о полагающихся СИЗ;

рассматривать возможность с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения приобретение для работников специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (приложение 5).

5.5.3. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, следующие гарантии и компенсации:

а) возможность досрочного назначения трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

б) смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей согласно приложению 5.

Не допускать снижение компенсационных мер в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер на момент вступления в силу Федерального закона № 421-ФЗ при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, ставших основанием для реализации компенсационных мер.

5.5.4. Реализовывать при наличии возможностей мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе:

- компенсировать работникам оплату занятий спортом в клубах и секциях;

- организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- приобретать, содержать и обновлять спортивный инвентарь;

- выделять новые и (или) реконструировать имеющиеся помещения и площадки для занятий спортом;

- организовывать и проводить спортивные соревнования и иные физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия, в том числе с привлечением представителей профсоюзной организации;

5.6. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

5.6.1. Обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен.

5.6.2. Условия труда женщин в период беременности и кормления ребенка должны соответствовать допустимым условиям труда).

5.7. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза. С этой целью, Работодатель:

-проводит их обучение по охране труда за счет собственных средств (*или средств Фонда пенсионного социального страхования*),

-обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.8.Профсоюзный комитет представляет интересы работников, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профсоюзного комитета, в суде.

5.9. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);

размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);

не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

5.10. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с Профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

VI. Гарантии и компенсации

6.1. За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по основному месту работы, а также подлежат возмещению следующие расходы:

по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

6.2. Работодатель предоставляет один день отдыха с сохранением заработной платы в годработнику, участвующему в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе по сдаче Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

6.3. Работодатель освобождает от работы на 1– 2 дня с сохранением заработной платы работников, проходящих вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (в зависимости от вакцины), или по желанию работника указанные дни присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.4. Работники освобождаются от работы в день сдачи крови и ее компонентов. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ). В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха.

6.5. Работодатель:

заключает соглашения об информационном взаимодействии с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

своевременно и в полном объеме перечисляет средства в страховые фонды;

ведет персонифицированный учет в соответствии с законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";

своевременно предоставляет сведения о работниках в соответствующее Управление Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю;

обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.6. Профсоюзный комитет:

создает в организации Фонд социальной поддержки и взаимопомощи для оказания материальной поддержки нуждающимся работникам, в том числе пострадавшим от стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

осуществляет контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию, и информирует об этом работников;

обеспечивает детей работников новогодними подарками.

VII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа.

7.1. Работодатель и профсоюзный комитет создают условия для занятий спортом работников.

7.2. Работодатель:

способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

ежемесячно перечисляет на расчетный счет профсоюзного комитета целевые отчисления в размере 1процента от фонда оплаты труда из прибыли, остающейся в распоряжении организации на проведение социально-культурной работы, в том числе на проведение мероприятий по празднованию профессиональных и государственных праздников, юбилейных дат организации и работников, проведение конкурсов профессионального мастерства, спортивных мероприятий и иной работы в организации (ст. 377 ТК РФ).

7.3. Профсоюзный комитет:

организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;

предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

VIII. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением, Работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи.

8.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой первичная профсоюзная организация находится на расчетно-кассовом обслуживании, членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

8.1.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих праваи деятельность Профсоюза;

8.1.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, заседаниях коллегиального органа управления организации с правом представительного голоса по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены Профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

8.2. Стороны договорились, что:

8.2.1. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет, распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст. 375 ТК РФ).

8.2.2. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

8.2.3. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов

созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

8.2.4. Увольнение председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, в том числе структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного ст. 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с председателем профсоюзного комитета и его заместителями по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.2.5. Работнику, освобожденному от работы в организации в связи с избранием его на выборную должность в профсоюзный комитет, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя.

За освобожденными от основной работы профсоюзными работниками после окончания ими выборных полномочий, при невозможности предоставления им прежней или равноценной должности (работы) в той же организации, сохраняется средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев.

8.2.6. Деятельность работника в комиссии по охране труда признается значимой для организации и принимается во внимание при поощрении.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

9.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и приложения к нему обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных

переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

9.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками организации с объяснением причин их вызвавших.

9.6. Неурегулированные разногласия по вопросам заключения, внесения изменений в коллективный договор, его реализации разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

10.2. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал (*полугодие*).

10.3. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или, по его решению, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора не реже двух раз в год (по итогам полугодия и за год).

10.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в непредставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Согласованно:
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева
«15» сентября 2023г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ М.П. Варченко
«15» сентября 2023г.

Приложение № 1
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.
Краснодарского края

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

председатель первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном общеобразовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в общеобразовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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 работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу

впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. На каждого работника школы ведется **личное дело**, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2.6. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р предоставляются по письменному заявлению работника:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы;
- тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

Всем остальным работникам работодатель в праве отказать.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает). Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом

договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10-го и 25-го числа текущего месяца в форме безналичного расчета.

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

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

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

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

3.6.12. 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;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Общим выходным днем является воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для

выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения,

режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного урока (занятия). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается работодателем школы с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации. График вывешивается в учительской.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель директора по АХР в количестве 7 календарных дней, директор в количестве 3 календарных дней (приложение 9 к КД),

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей,

если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены

преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00ч. по 13.00ч.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) представляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска повару, кухонному рабочему, уборщику служебных помещений – 7 календарных дней (приложение 8 к коллективному договору).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 3 календарных дня (приложение 9 коллективному договору).

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. 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.

4.3.18. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

4.3.19. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

4.3.20. 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:

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- 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 (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

6.7. 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.

6.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласованно:
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева
«15» сентября 2023г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ М.П. Варченко
«15» сентября 2023г.

Приложение № 2
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского
МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 51 поселка городского типа Черноморского муниципального

образования Северский район имени Гаврюшенко Валерия Николаевича (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях совершенствования оплаты труда работников образовательной организации отрасли «Образование», усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 51 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский район имени Гаврюшенко Валерия Николаевича, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.). Системы оплаты труда работников МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н. дополнительного образования детей спортивной направленности устанавливаются отдельным правовым актом.

1.3. Настоящее Положение об оплате труда работников общеобразовательного учреждения (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.4. Положение включает в себя:

минимальные размеры ставок заработной платы;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда директора.

1.5. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

согласования с территориальной организацией Профсоюза работников образования.

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе размеры ставки заработной платы, повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам, оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в общеобразовательном учреждении показателей и

критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.8. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.9. Месячная заработная плата работников общеобразовательного учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного региональным соглашением субъекта Российской Федерации о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

1.10. Заработная плата работников учреждения, устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами, коллективным договором МБОУ СОШ № 51, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" в соответствующей действующей редакции.

1.11. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 51 производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете образовательной организации или плане финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации на соответствующий финансовый год.

1.12. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций образовательных организаций в части оплаты труда работников, предусматриваемый управлением образования администрации муниципального образования Северский район, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

1.13. Установление заработной платы работников МБОУ СОШ № 51, производится 2 раза в год по состоянию на начало финансового года (1 января) и нового учебного года (1 сентября). Порядок проведения тарификации устанавливается в соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

1.14. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.15. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. 25 числа – за первую половину текущего месяца, 10 числа следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет. (ст. 136 ТК РФ).

2. Формирование фонда оплаты труда

общеобразовательного учреждения

Размер фонда оплаты труда определяется исходя из утвержденного законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год норматива подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для обеспечения реализации основных общеобразовательных программ (далее – норматив) по следующей формуле:

$ФОТ = N \times H \times Д$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

N – норматив подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Северский район, утвержденный законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;

H – количество учащихся в общеобразовательном учреждении на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января);

Д – доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяется образовательным учреждением самостоятельно, исходя из фактически сложившихся затрат образовательного учреждения с учетом реальных потребностей, по согласованию с управлением образования администрации муниципального образования Северский район.

Доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяется решением трудового коллектива общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января), утверждается приказом образовательного учреждения и согласовывается с управлением образования администрации МО Северский район на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января);

При определении доли фонда оплаты труда учитываются наличие коррекционных, лицейских (гимназических) классов, классов обучающихся по ФГОС, количество детей, обучающихся на дому, а также другие факторы, влияющие на увеличение фонда оплаты труда

Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансового хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений, в части оплаты труда работников, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых муниципальных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

Установление заработной платы работников общеобразовательного учреждения и педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2

раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

3.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, согласно **приложению № 1** к положению по оплате труда, разработанному в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22 декабря 2014г « О продолжительности рабочего времени(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и определяется по формуле

$ФОТ_0 = ФОТ_п + ФОТ_пр$, где:

ФОТ₀ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТ_п – фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс;

ФОТ_{пр} – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

3.2. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание , локальные акты, регулирующие оплату труда учреждений (положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положение о доплатах и надбавках и другие), образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения в соотношении.

Соотношение доли фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс и доли фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом устанавливается 2 раза в год по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения, решения педагогического совета и утверждается протоколом и приказом общеобразовательного учреждения 2 раза в год в период проведения тарификации.

Доли фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала сохраняются в объеме, не ниже фактического уровня за предыдущий учебный год (в пределах штатного расписания общеобразовательного учреждения).

При оптимизации штатного расписания уменьшается доля фонда оплаты труда прочего персонала (административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала) и соответственно

увеличивается доля фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

3.3. Соотношение может быть изменено общеобразовательным учреждением в соответствии с решением трудового коллектива общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

3.4. Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера и стимулирующей части:

$ФОТп = ФОТп(б) + ФОТп(с) + КВ$, где:

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТп(б) – базовая часть ФОТп;

ФОТп(с) – стимулирующая часть ФОТп.

КВ – выплаты компенсационного характера, осуществляемых в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс ФОТп(б) включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной) деятельности.

К неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя относятся следующие виды работ:

подготовка к урокам и другим видам учебных занятий;

проверка письменных работ;

изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;

консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми;

заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и т.п.);

организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций; проведение часов внеурочной деятельности ПДО по работе с детьми в вечернее и каникулярное время в спортивных залах ОУ и по работе с детьми в спортивных клубах ОУ;

проведение часов внеурочной деятельности в классах ФГОС;

предпрофильная подготовка, профориентация;

руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;

ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;

работа с молодыми специалистами (наставничество);

организация работы по профилактике наркомании среди учащихся;

работа с родителями;

выполнение функциональных обязанностей администратора по созданию, ведению и мониторингу электронного документооборота и администратора школьного сайта;

другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

Размер оплаты за дополнительные виды работ, относящиеся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяется согласно **Приложения № 2**.

Сумма выплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяется в абсолютном значении.

3.6. На стимулирующую часть ФОТ педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс направляется не менее 20% общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

Размер стимулирующей части ФОТ педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс определяется решением собрания трудового коллектива общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января), утверждается приказом образовательного учреждения. Сумма выплат стимулирующего характера учителю, определяется как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по одному или нескольким основаниям.

3.7. Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), состоит из базовой части, стимулирующей части и выплат компенсационного характера:

$\text{ФОТпр} = \text{ФОТпр(б)} + \text{ФОТпр(с)} + \text{КВпр}$, где:

ФОТпр – фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки);

ФОТпр(б) – базовая часть ФОТпр;

ФОТпр(с) – стимулирующая часть ФОТпр;

КВпр – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

Базовая часть оплаты труда административно-управленческого персонала за исключением заведующих производством (шеф-поваров) включает должностные оклады, рассчитанные в соответствии с настоящим «Положением».

Базовая часть оплаты труда заведующих производством (шеф-поваров), учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки), включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

Размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы отражены в **Приложении № 3** к настоящему положению.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, директор самостоятельно устанавливает оклады, исходя из ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным

квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальной ставке заработной платы, установленной по профессиональной квалификационной группе, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года, образует новый оклад.

Размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, специалистов устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (**Приложение № 4**).

Размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (**Приложение № 5**).

3.8. В МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н. введен в действие федеральный государственный образовательный стандарт. (ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО).

Для финансового обеспечения данного направления введен повышающий коэффициент к нормативам подушевого финансирования, который утверждается Законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год. Размер субвенции на реализацию программы ФГОС рассчитывается путем применения повышающего коэффициента к нормативу подушевого финансирования и фактической численности обучающихся в классах, реализующих программу федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в общеобразовательном учреждении на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

Эти средства направляются на увеличение фонда оплаты педагогических работников и учитываются при формировании расходов внеурочной деятельности учителя.

Часы внеурочной деятельности необходимо оплачивать в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за аудиторные часы, фактически сложившиеся на момент проведения тарификации в МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н. за фактически отработанное время в истекшем месяце.

Расчет осуществляется по следующей формуле:

$Двн = Стп * Ук * Ч$, где

Двн – доплата за внеурочную деятельность;

Стп – стоимость педагогической услуги;

Ук – количество учащихся в классе (группе) – 25 чел.

Ч – количество часов работы в месяц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС (до 10 недельных часов).

4. Определение стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда, включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, ФОТп (б) обеспечивает гарантированную

оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа», как основа расчета стоимости педагогической услуги.

Стоимость педагогической услуги (стоимость 1 ученико-часа – Стп) определяется исходя из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя:

$$\text{Стп} = \frac{(\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}) \times 245}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 365},$$

где:

365 – количество дней в году;

245 – среднее расчетное количество дней в учебном году;

ФОТп(б) – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

НВ – сумма доплат за виды неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя

a_1 – количество учащихся в первых классах;

a_2 – количество учащихся во вторых классах;

a_3 – количество учащихся в третьих классах;

a_{11} – количество учащихся в одиннадцатых классах;

...

v_1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v_2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v_3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v_{11} – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.2. Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 года № 17-253-6. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным и региональным базисными учебными планами и санитарными правилами и нормами (СанПиН).

4.3. В случае, если в течение года предусматривается повышение заработной платы, стоимость педагогической услуги может корректироваться в зависимости от размера и месяца, с которого производится повышение.

4.4. Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов корректируется на коэффициент – 0,95, учитывающий сложность и приоритетность предмета (доля – 5% ФОТп(б)). Величина коэффициента определяется общеобразовательным учреждением с учетом

установленных коэффициентов сложности и приоритетности предмета на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января), утверждается приказом общеобразовательного учреждения 2 раза в год в период проведения тарификации.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета определяется Положением, в котором учитывается:

- участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме и по материалам ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленной большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (например, литература, история, география), - необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, - неблагоприятными условиями для здоровья педагога (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

- специфика образовательной программы, определяемой концепцией программы развития, и учета вклада в ее реализацию данного предмета.

4.5. Норматив подушевого финансирования на одного учащегося, установленный для сельских общеобразовательных учреждений и сельских малокомплектных учреждений учитывает выплату за работу в сельской местности в размере 25% педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс при определении стоимости педагогической услуги.

5. Расчет окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

5.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$O = Стп \times Н \times Уп \times П \times Г$, где:

O – оклад (должностной оклад) ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час);

Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Уп – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный используется коэффициент перевода – 4,0 (условное количество недель в месяце);

П – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый учреждением;

Г – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы;

5.2. При определении оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогов по предметам может учитываться деление классов на группы, предусмотренное нормативными документами. В этом случае стоимость

педагогической услуги определяется с учетом коэффициента Г, а оклад (должностной оклад) ставка заработной платы конкретного учителя рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе.

Коэффициент Г устанавливается в диапазоне от 1,0 до 2,0 (при делении классов на две группы).

Конкретное значение коэффициента Г устанавливается решением трудового коллектива общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января) и оформляется приказом по учреждению.

5.3. Расчет заработной платы педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому, может определяться:

- исходя из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20%.

- исходя из ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням (**Приложение № 3**).

Применение коэффициента по профессиональным квалификационным уровням к минимальной ставке заработной платы, установленной по профессиональной квалификационной группе, и повышающего коэффициента 1,2, учитывающего повышение заработной платы на 20% за сложность работы учителя, осуществляющего индивидуальное обучение ребенка на дому, в том числе и за работу с детьми имеющими отклонения в развитии, образует новый оклад.

Месячная заработная плата учителей, осуществляющих обучение на дому в отраслевых условиях оплаты труда определяется путем умножения оклада на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Дополнительно к образовавшемуся окладу устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу в сельской местности Северского района в размере 25 %.

При таком порядке расчета заработной платы педагогических работников, осуществляющих обучение на дому, стоимость педагогической услуги в целом по учреждению и оклад учителя, осуществляющего обучение в классе рассчитывается без учета числа учащихся, обучающихся на дому.

Порядок расчета заработной платы педагогических работников, осуществляющих обучение на дому, определяется решением собрания трудового коллектива или педагогического совета общеобразовательного учреждения и оформляется приказом по учреждению на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

6. Расчет заработной платы директора, заместителей директора, заведующего библиотекой общеобразовательного учреждения

6.1. Должностной оклад руководителя общеобразовательной организации определяется трудовым договором, рассчитывается в соответствии с порядком исчисления размера средней заработной платы, утвержденным

постановлением главы муниципального образования Северский район от 20 ноября 2008 года № 3199 « О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северского района» ,и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы работников возглавляемой им организации.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителя общеобразовательной организации устанавливаются приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

6.2. Заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и заведующего библиотекой состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Должностные оклады заместителя руководителя, главного бухгалтера, заведующего библиотекой, устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

При создании новых образовательных организаций, либо открываемых после длительного капитального ремонта и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников организации, для определения должностного оклада руководителя организации определяется управлением образования администрации муниципального образования Северский район.

Критерии для установления кратности при определении должностного оклада руководителя общеобразовательной организации устанавливаются приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

6.4. Порядок и критерии стимулирования руководителя образовательной организации устанавливается приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

6.5. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру и заведующему библиотекой образовательной организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- повышающий коэффициенты к должностному окладу;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за выслугу лет;
- премия по итогам работы;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия к профессиональным и международным праздникам.

6.6. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру и заведующему библиотекой могут быть установлены повышающие коэффициенты к должностному окладу:

- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за ученую степень, почетное звание.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу

определяется путем умножения должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый должностной оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на год, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

6.7. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу может быть установлен руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру и заведующему библиотекой с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - до 3,0.

6.8. Повышающий коэффициент к должностному окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается руководителям, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и заведующему библиотекой, которым присвоена ученая степень, почетное звание.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»;

0,15 - за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

6.9. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру и заведующему библиотекой организации устанавливаются стимулирующие надбавки к должностному окладу:

- надбавка за выслугу лет;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

6.10. Надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от должностного оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;

при выслуге лет от 10 лет - 15%.

6.11. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен при применении к руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру и заведующему библиотекой дисциплинарного взыскания, а также в случае снижения зафиксированных показателей и при ухудшении иных показателей деятельности организации, выявленных в ходе проведения проверок управлением образования администрации муниципального образования Северский район, иными контролирующими и надзорными органами в рамках

их компетенции.

Стимулирующие и компенсационные выплаты руководителю организации устанавливаются приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

6.12. Премирование руководителя муниципальной образовательной организации, его заместителя, главного бухгалтера и заведующего библиотекой осуществляется в соответствии с разделом 10 настоящего Положения. Премии руководителю организации устанавливаются приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

6.13. Руководителю муниципальной образовательной организации, его заместителям, главному бухгалтеру и заведующему библиотекой может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда учреждения. Размеры и условия выплаты материальной помощи определяются в соответствии с разделом 11 настоящего Положения. Заместителям, главному бухгалтеру и заведующему библиотекой образовательной организации устанавливается приказом руководителя образовательной организации, руководителю образовательной организации устанавливается приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

6.14. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главного бухгалтера муниципальной образовательной организации, и среднемесячной заработной платы работников этих образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) рассчитывается за календарный год и не должен превышать кратность от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера ОО и среднемесячной заработной платы работников этой организации формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается на календарный год.

6.15. Трудовой договор руководителя учреждения составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях стимулирования труда работников школы устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы);
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за ученую степень, почетное звание;

Решение о введении соответствующих норм принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами и

утверждается приказом по учреждению. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) устанавливаются на определенный период времени течение соответствующего учебного года.

7.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;»

7.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 3,0.

7.4. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение

7.5. Работникам общеобразовательного учреждения может быть предусмотрено установление следующие стимулирующие надбавки к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы и стимулирующих выплат:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- стимулирующая надбавка за выслугу лет;

- стимулирующая выплата за выполнение функций классного руководителя.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя общеобразовательной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников общеобразовательной организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

7.6.1 за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

Оценка интенсивности и результативности работы работника осуществляется по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения, с учётом мнения представительного органа работников, по представлению директора общеобразовательного учреждения в соответствии с критериями, определенными в **Приложение № 7**.

7.6.2. за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применения в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе – до 50 %;

7.6.3. за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения) – до 50%;

7.6.4. за сложность и напряженность выполняемой работы (том числе водителю, повару, секретарю-машинистке, делопроизводителю) – до 200%;

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в абсолютном значении. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления с учетом мнения представительного органа работников, по представлению директора общеобразовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы.

7.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5 %;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 %;

при выслуге лет от 10 лет – 15 %.

7.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 8.3, 8.4, 8.5 и 8.6 настоящего Положения,

устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (для педагогических работников) или пропорционального объему выполняемой работы для прочего персонала общеобразовательного учреждения.

Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок (но не более 1 года) или единовременно (по итогам месяца, квартала, полугодия, года).

7.9. Стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя устанавливается педагогическим работникам школы, выполняющим функции классного руководителя.

Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство, утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

Размер доплаты за классное руководство педагогическим работникам устанавливается из расчета 4000 рублей в месяц.

Стимулирующая выплата устанавливается и выплачивается педагогическому работнику в классе(классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе.

В случае, если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах, соответствующая доплата за классное руководство выплачивается за выполнение функций классного руководителя в каждом классе, но не более двух стимулирующих выплат одному педагогическому работнику.

Размер ежемесячной доплаты за классное руководство устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года. При прекращении функции классного руководителя (9,11классы) отчисление учащихся из школы стимулирующая выплата за выполнение функций классного руководителя снимается.

Выплата вознаграждения за счет средств иного межбюджетного трансферта, поступающего из федерального бюджета в краевой бюджет, в размере 5000 рублей осуществляется дополнительно к стимулирующей выплате за выполнение функции классного руководителя, установленной за счет средств краевого бюджета по состоянию на 31 августа 2020 г. Выплата является составной частью заработной платы педагогического работника. Выплата вознаграждения педагогическим работникам производится ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

7.10 Отдельным категориям работников осуществляются выплаты стимулирующего характера в размере 3000 рублей в месяц. Перечень, порядок и условия выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципальных образовательных организаций утверждены приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район от 26.05.2020 года № 44 «О внесении изменений в приказ управления образования администрации муниципального образования Северский район от 29.12.2018г № 2242 «Об утверждении порядка и условий установления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципальных образовательных организаций».

Размер дополнительных выплат стимулирования отдельных категорий работников устанавливается в размере 3000 рублей в месяц следующим категориям работников, финансируемых за счет средств краевого бюджета:

Учителя.

Другие педагогические работники (педагог дополнительного образования, педагог-психолог).

Обслуживающий персонал (дворник, уборщик служебных помещений).

Размер дополнительных выплат стимулирования отдельных категорий работников устанавливается в размере 3000 рублей в месяц следующим категориям работников, финансируемых за счет средств местного бюджета:

Обслуживающий персонал (водитель, кухонный рабочий, повар, сторож)

Размер дополнительных выплат стимулирования отдельных категорий работников устанавливается в размере 3000 рублей в месяц следующим категориям работников, финансируемых за счет средств краевого бюджета:

Педагогические работники (учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-библиотекарь).

Размер дополнительных выплат стимулирования отдельных категорий работников устанавливается в размере 3000 рублей в месяц следующим категориям работников, финансируемых за счет средств местного бюджета:

Обслуживающий персонал (подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)

Работникам, выполняющим объем работы менее нормы рабочего времени за ставку заработной платы или в случае если месяц, за который производится выплата, отработан не полностью, выплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

Выплата является составной частью заработной платы работника и производится один раз в месяц в сроки, установленные образовательными учреждениями для выплаты заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляется в первоочередном порядке.

7.11. Ежегодная денежная выплата к началу учебного года педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций осуществляется при следующих условиях:

- право на получение ежегодной выплаты имеют педагогические работники общеобразовательных организаций, которые осуществляют трудовую деятельность на основании трудового договора по основному месту работы, заключенного по 1 сентября соответствующего года, по основному месту работы;

- ежегодная выплата не предоставляется педагогическим работникам общеобразовательных организаций, находящимся по состоянию на 1 августа соответствующего года в длительном отпуске сроком до одного года или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- ежегодная выплата относится к выплатам стимулирующего характера, осуществляется за счет средств краевого бюджета и является составной частью заработной платы педагогического работника;

- ежегодная выплата предоставляется педагогическим работникам при условии занятия ими штатной должности в размере не менее 0,5 ставки без учета отработанного времени;

- при занятии штатной должности в размере менее 0,5 ставки ежегодная выплата производится пропорционально размеру занятой штатной должности без учета отработанного времени;

- ежегодная выплата педагогическим работникам общеобразовательных организаций производится в период с 25 августа по 10 сентября соответствующего года;

- размер ежегодной выплаты устанавливается в сумме 5750 рублей.

8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

8.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права и настоящим положением.

8.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

8.2.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147, 209 Трудового кодекса Российской Федерации – 4 % от оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) или оценки условий работы с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ или оценки условий рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

Специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8.2.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) от оклада работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.2.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты устанавливается от оклада и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению

сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата устанавливается:

- за работу инспектора по охране прав детей – 5 %;
- за ведение протоколов педагогического Совета – 10 %;
- за работу по обеспечению безопасности школы – 10 %;
- за выполнение работы специалиста ГО и ЧС – 10 %;
- за ведение работы по учету военнообязанных – 5 %;
- за ведение работы страхового делегата – 5 %;
- за работу по ОТ и ТБ; ПБ - 10 %
- за работу контрактному управляющему – 25 %
- за выполнение функций администратора официального сайта – 10%
- за выполнение функций координатора АСУ Сетевой город.Образование 5%

8.2.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается от оклада и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.2.5. Специалистам, работающим в сельской местности оплата труда которых осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Северском районе по направлению сферы работы, к окладу устанавливается выплата в размере 25%. Перечень должностей специалистов, работающих в сельской местности, утверждается приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

8.2.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в размере 35 % от оклада.

8.2.7. Фактически отработанное время в нерабочий праздничный день (как общероссийский, так и региональный) оплачивается, в одинарном размере, при условии, что такая работа была в пределах месячной нормы рабочего времени. Если работник за работу нерабочий праздничный день выберет день отдыха (отгул) и работа в этот день была в пределах месячной нормы рабочего времени, платится обычная заработная плата. День отгула за работу в праздник оплате не подлежит.

Работа по графику в обычный праздник (например, День дошкольного работника или День учителя) оплачивается как обычный рабочий день и отгул за такую работу не предоставляется.

Работу в день, который для работника по графику рабочий, а для других выходной, оплачивается как обычный рабочий день, отгул за такую работу не предоставляется.

В нерабочий праздничный день оплата производится по истечению одного квартала.

8.2.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

8.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке.

9. Порядок и условия осуществления иных выплат

9.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы Учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам Учреждения устанавливаются иные выплаты.

9.2. К иным выплатам относятся:

-ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;

9.3. Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников В целях поддержки молодых специалистов, закрепления кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых трех лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 3000 рублей.

10. Порядок и условия премирования работников учреждения

10.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие премии:

премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

10.2. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

10.2.1. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

10.2.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

10.2.3. проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

10.2.4. выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

10.2.5. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

10.2.6. участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий, в т.ч. олимпиадах, конкурсах, спартакиадах.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца, квартала, полугодия и года работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

10.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 3 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

10.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

10.4.1. высокие показатели результативности;

Оценка результативности работы специалиста осуществляется по решению управляющего совета школы с учетом мнения представительного органа работников, по представлению директора общеобразовательного учреждения в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы сотрудников МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район им.Гаврюшенко В.Н., определенными приложении № 7 Положения об оплате труда общеобразовательного учреждения.

10.4.2. разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

10.4.3. выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

10.4.4. сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

Размер премии устанавливается в абсолютном размере к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

10.5. В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться выплата руководителю образовательной организации:

- премирование к праздничным датам (за месяц, квартал, полугодие, год);

- премирование за качество выполняемых работ.

10.5.1. Премия по итогам работы выплачивается в абсолютном размере с целью поощрения руководителей образовательных организаций за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. При увольнении руководителя образовательной организации по собственному желанию до истечения календарного месяца, квартала, полугодия и года работник лишается права на получение премии по итогам работы. Размер премии по итогам работы руководителям муниципальных организаций определяется начальником управления образования администрации муниципального образования Северский район. Премирование производится в периоде, следующим за прошедшим.

Премирование руководителей муниципальных организаций производится на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Северский район.

10.6. Решение о премировании работников принимается органом самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления с учетом мнения представительного органа работников, по представлению директора общеобразовательного учреждения.

10.7. Премии к профессиональным и международным праздникам выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер определяется руководителем учреждения.

10.8. Премии предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

11. Материальная помощь

11.1. При наличии экономии из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь.

11.2. Решение о выплате материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при смерти работника – на основании письменного заявления ближнего родственника.

11.3. Выплата материальной помощи производится в следующих случаях:

- длительная болезнь работника (более 2 – х месяцев) – 5000,00 рублей;
- юбилей работника (женщинам при исполнении 50 лет, 55 лет и далее., мужчинам 50, 55 лет и 60 лет и далее) – 3000,00 рублей;
- рождение ребенка у работника – 2000,00 рублей;
- смерть работника – 5000,00 рублей;
- смерть близких родственников работника (родители, супруг (супруга), дети) – 3000,00 рублей.

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основании подтверждающих документов из соответствующих органов – 5000,00 рублей.

11.4. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает руководитель управления образования на основании письменного заявления руководителя учреждения, при смерти руководителя – на основании письменного заявления ближнего родственника.

12. Штатное расписание

12.1. Штатное расписание МБОУ СОШ № 51 формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

12.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

12.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиал, лаборатория, отделение, вычислительный центр и т.п.) в соответствии с уставом учреждения.

12.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, ставки заработной платы, профессиональный квалификационный уровень (ПКУ), оклады, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

12.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

13. Гарантии по оплате труда

13.1. Размеры и порядок оплаты труда работников определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми учредителем общеобразовательного учреждения, положением об оплате труда работников образовательного учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заключение договоров гражданско-правового характера допускается в случаях и порядке, установленных законодательством.

13.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22 декабря 2014г « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и в размерах, установленных указанным приказом.

13.3. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22 декабря 2014г «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной

платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», требуется письменное согласие работника.

13.4. Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

13.5. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или выплату материальной помощи.

13.6. Оплата труда работников производится на основании трудовых договоров между руководителем и работниками.

13.7. Оплата труда директора общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с управлением образования администрации муниципального образования Северский район.

13.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 2 раза согласно коллективного договора.

Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского
МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

ПОРЯДОК
распределения штатной численности работников МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район по группам персонала
для формирования фонда оплаты труда

1. Административно-управленческий персонал

Включаются работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также с управлением коллективом:

- директор школы;
- заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе;

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по финансово-экономической работе;
- заведующий производством (шеф-повар);

2. Педагогический персонал

Включаются работники, в основные функции которых входит непосредственное проведение занятий и воспитательной работы с обучающимися. Перечень состоит из педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, и педагогических работников, не связанных с учебным процессом.

2.1. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс:

- учитель.

2.2. Педагогические работники, не связанные с учебным процессом:

- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог библиотекарь;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- педагог дополнительного образования;
- старший вожатый.

3. Учебно-вспомогательный персонал

Включаются следующие должности:

- лаборант;
- техник;
- электроник;
- инженер;
- инженер по охране труда;
- специалист по кадрам;
- секретарь-машинистка;
- делопроизводитель;
- экономист;

4. Обслуживающий персонал

Включаются все должности рабочих:

- водитель автомобиля;
- механик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- подсобный рабочий;
- сторож (вахтер);
- оператор котельной;

- истопник;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- повар;
- кухонный рабочий;
- мойщик посуды;
- буфетчик.

Приложение № 2

к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ №51 пгт Черноморского
МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

**Перечень видов выплат и конкретный размер за дополнительные
виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности
учителя МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского
МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.**

	Наименование показателя	в сумме (руб.)
--	-------------------------	-------------------

п/п		
.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	
.	Проверка письменных работ пропорционально наполняемости классов: <ul style="list-style-type: none"> - начальные классы (на одного ребенка) - русский язык и литература (на одного ребенка) - математика (на одного ребенка) - биология/география (на одного ребенка) - химия, физика, (на одного ребенка) - английский язык (на одного ребенка) 	18руб. 18руб. 18руб. 4руб. 4руб. 3руб.

Приложение № 3

к положению об оплате труда
 работников МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского
 МО Северский районим. Гаврюшенко В.Н.

Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы

1. По занимаемым должностям работников МБОУ СОШ № 51

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Повыша ющие коэффици енты	Размер оклада, рублей*
1	2	3	4
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня Базовый оклад, базовые ставки заработной платы – 5823 рублей		
2.	Должности педагогических работников Базовый оклад, базовые ставки заработной платы – 8472 рублей		
2.1	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог,	0,08	9265,00
2.2	Воспитатель, педагог-психолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;	0,09	9350,00
2.3	Преподаватель, преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель- логопед; педагог - библиотекарь	0,10	9435,00

* Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальной ставке заработной платы, установленной по профессиональной квалификационной группе, и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, образует новый оклад.

Приложение № 4

к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского
МО Северский районим. Гаврюшенко В.Н.

**Размеры должностных окладов
и повышающие коэффициенты к должностным окладам по
профессиональным квалификационным группам общетраслевых
должностей руководителей,
специалистов и служащих МБОУ СОШ № 51**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Повышающий коэффициент
1.Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
Размер должностного оклада – 5726 рубля		
	Секретарь, секретарь-машинистка, делопроизводитель	0,00
2.Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
Размер должностного оклада – 5823 рублей		
	Лаборант	0,00
	Заведующий производством (шеф-повар)	0,15
	Механик (гаража)	0,17
3. Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
Размер должностного оклада – 6405 рублей		
	психолог, экономист, инженер по охране труда, специалист по кадрам, электроник	0,00

Приложение № 5

к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского
МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

**Перечень общих профессий рабочих и размеры должностных окладов
служащих МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского
МО Северский район**

Квалифик	Размер должностного	Профессии рабочих, отнесенных к
----------	---------------------	---------------------------------

квалификационный уровень	оклада:	квалификационным уровням
1. Общие профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд – 5629 рублей; 2 квалификационный разряд – 5726 рублей; 3 квалификационный разряд – 5823 рублей;	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов: дворник; кухонный рабочий; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; сторож; уборщик служебных помещений; гардеробщик; делопроизводитель; секретарь-машинистка.
2. Общие профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд – 5919 рублей; 5 квалификационный разряд – 6019 рублей;	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: водитель автомобиля; повар; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.
2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд – 6209 рублей; 7 квалификационный разряд – 6405 рублей;	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: водитель автомобиля; повар.
3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд – 6598 рублей;	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель автомобиля.

Приложение № 6
к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского
МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

Порядок
исчисления размера расчетного среднего оклада работников
основного персонала для определения размера должностного оклада
руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения

1. Порядок исчисления размера расчетного среднего оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Порядок) определяет

правила исчисления расчетного среднего оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2. Должностной оклад директора муниципального общеобразовательного учреждения определяется трудовым договором, устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетного среднего оклада основного персонала.

3. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс (по учебному плану с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных приказом МОН РФ № 1601 от 22 декабря 2014г « О продолжительности рабочего времени(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, и обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14.11.88 N 17-253-6), являются основным персоналом учреждения, непосредственно обеспечивающим выполнение основных функций, в целях реализации которого создано учреждение.

4. Размер среднего оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается путем деления суммы, направленной учреждением на базовую часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, на сумму штатной численности педагогических работников, осуществляющих учебный процесс на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

5. Штатная численность педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, определяется путем деления общего числа учебных часов в неделю по каждому классу на норму учебной нагрузки учителей, установленную согласно приказу приказом МОН РФ № 1601 от 22 декабря 2014г «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Приложение № 7

к положению об оплате труда
работников МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского
МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

Критерии оценки качества и результативности работы сотрудников МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

1. Критерии оценки качества и результативности работы педагогических работников общеобразовательного учреждения:

п/п №	Основания	Сумма, в рублях
1.1	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	1500
1.2	Подготовка победителей и призеров предметных олимпиад - краевого уровня - всероссийского уровня - международного уровня (за каждого ученика)	3000 4000 5000
1.3	Подготовка победителей и призеров: 1) творческих конкурсов - краевого уровня - всероссийского уровня, 2) конкурсов исследовательских и социальных проектов - краевого уровня - всероссийского уровня (за каждого ученика)	1000 2000 1000 2000
1.4	Подготовка школьных спортивных команд-победителей соревнований (спартакиад) - краевого уровня - всероссийского уровня	3000 5000
1.5	Подготовка школьных спортивных команд-победителей соревнований (спартакиад), занявших 2-3 места: - краевого уровня - всероссийского уровня	1000 2000
1.6	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства краевого уровня	10000
	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства краевого уровня Призер Лауреат участник	5000 3000 2000
1.7	Подготовка победителей районных предметных олимпиад (за каждого ученика)	2000
1.8	Подготовка победителей: - творческих конкурсов районного уровня, - конкурсов исследовательских и социальных проектов районного уровня (за каждого ученика)	1000 1000
1.9	Подготовка команд - победителей соревнований (спартакиад) районного уровня	2000
1.10	Высокие результаты государственной итоговой аттестации в новой форме - 9 классы (уровень обученности выше районного) - 11 классы (уровень обученности выше районного)	3000 3000
1.11	Подготовка призеров районных предметных олимпиад: - призер - участник (за каждого ученика)	1000 500
1.12	Подготовка призеров творческих конкурсов, конкурсов исследовательских и социальных проектов районного уровня: - 2 место - 3 место (за каждого ученика)	1000 500
1.13	Подготовка команд - призеров соревнований (спартакиад) районного уровня	500
1.14	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства районного уровня	5000
1.15	Личная победа в конкурсах педагогического мастерства районного уровня призер участник	3000 1000

1.16	Победа в районном смотре-конкурсе: - школьных библиотек - музейных уголков	1000
1.17	за организацию научно-исследовательской деятельности с учащимися	до 1500
1.18	за ведение патриотического воспитания среди учащихся	1000
1.19	Качественная подготовка предметного кабинета к новому учебному году.	До1500
1.20	За организацию и проведение воспитательных мероприятий в праздничные и выходные дни	1000
1.21	Качественная работа в детском оздоровительном лагере на базе школы	1000
1.22	Качественная организация и индивидуальная работа с одаренными детьми (кроме муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников)	500
1.23	Организация социально-значимой и творческой деятельности учащихся	1000
1.24	Привлечение родителей к общественному управлению образовательным учреждением	500
1.25	Индивидуальная работа с учащимися группы риска, стоящими на внутришкольном учете, и их родителями	500
1.26	Работа по профилактике безнадзорности учащихся	500
1.27	За творческий подход к оформлению школы	До 3000
1.28	За творческий подход к оформлению и качественное ведение конкурсов	500
1.29	За творческий подход и качественную организацию работы на пришкольном участке (озеленение территории, создание клумб)	1000
1.30	Качественное ведение работы по ГО, ЧС, ПБ	500
1.31	Качественное ведение работы по ПДД	500
1.32	Качественное ведение работы по ОТ, ТБ	500
1.33	За качественное ведение работы с допризывной молодежью	200
1.34	Ведение официальных пабликов (Телеграмм ,ВК и др)	1000
1.35	Участие в организации и проведении общешкольных мероприятий: 1) конкурсов 2) различных чтений 3) выставок 4) декад 5) недель	500 500 500 500 500
1.36	наставникам за качественную работу с молодыми специалистами (наставничество)	1000
1.37	- Участие в методической и научно- исследовательской работе - Участие в инновационной и экспериментальной работе - Разработка и внедрение авторских программ. - Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций - Руководство методическими объединениями.	1000 1000 500 1000 1000

1.38	- Обобщение и распространение передового педагогического опыта. Выступление: 1) на конференциях, 2) на семинарах, - Наличие опубликованных работ - Проведение мастер – классов	- 500 500 1000 500
1.39	за подготовку документации к школьным, всероссийским турам предметных олимпиад -	до 2000
1.40	- Подготовка и проведение внеклассных мероприятий - Вовлечение учащихся в мероприятиях воспитательного характера	500 500
1.41	Участие в организации и проведении оценочных процедур. Заполнение соответствующей документации	До 1000
1.42	- Создание безопасных и комфортных условий для обучающихся. - Применение здоровьесберегающих технологий. - Отсутствие травматизма. - качественное дежурство по школе с классом. - Педагогическая и творческая активность.	500 500 500 500 500
1.43	Проведение мероприятий: 1) по профилактике вредных привычек, 2) по соблюдению Закона 1539. снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних 3) отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися	500 500 500 500
1.44	Участие в рейдах по соблюдению Закона 1539 (за одно дежурство)	300
1.45	- Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности. - Поддержка школьного сайта, работа со СМИ	1000 500
1.46	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся	500
1.47	Отсутствие конфликтных ситуаций. - Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и умение самостоятельно их разрешать.	500
1.48	Контроль за соблюдением учащимися форменной одежды в образовательном учреждении	300
1.49	Образцовое содержание кабинета	700
1.50	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.)	500
1.51	Высокий уровень организации горячего питания (для классных руководителей)	300
1.52	Занятость обучающихся во внеурочное время дополнительным образованием	300
1.53	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины, отсутствия опозданий	300
1.54	- Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся - Совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков	300
1.55	Ежемесячная надбавка молодым специалистам (педагогическим работникам, принятым на работу после окончания очного отделения образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования (в течение трех лет с момента их трудоустройства при наличии непрерывного стажа))	1500
1.56	Разработка и реализация совместных с учащимися творческих, социальных проектов, направленных на развитие школы	1000
1.57	Работа с библиотечным фондом школьных учебников	1000
1.58	Проведение работ по ремонту книг, обеспечение сохранности библиотечного фонда	500
1.59	Поиск спонсоров и пополнение фонда библиотеки за счет дополнительных источников финансирования	500

1.60	Высокая читательская активность обучающихся	500
1.61	пропаганда чтения как формы культурного досуга	500
1.62	Справочно-библиографическая работа	500
1.63	Обзорные беседы по прочитанным книгам/ Проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения	300
1.64	Выполнение работы диспетчера расписания(Составление расписания уроков (занятий) по всем требованиям СанПин, бесперебойность в расписании образовательной работы (уроков)	2500
1.65	ответственному за программу «Сетевой город»	до3500
1.66	Организация подвоза учащихся(сопровождение)	До200
1.67	выполнение обязанностей ответственного по Тб и охране труда	500
1.68	участие в экспериментальной образовательной деятельности школы	1000
1.69	вовлечение родителей в образовательную, инновационную, внеурочную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях и конференциях	500
1.70	организация предпрофильной подготовки учащихся	500
1.71	организация социальной защиты школьников, родителей, работников школы.	500
1.72	Качественная организация работы общественных органов управления школой (педагогический совет, методический совет, органов ученического управления)	500
1.73	за техническое сопровождение табелирования питания учащихся по школе	2000
1.74	Проведение общешкольных мероприятий по профилактике вредных привычек	500
1.75	Подготовка материалов к педсовету, к общешкольному родительскому собранию	500
1.76	Подготовка олимпиадных, конкурсных заданий для школьников: - руководство проведением олимпиад для школьников по предмету - формирование пакета олимпиадных заданий - член жюри олимпиады	500 300 200
1.77	Проведение подворового обхода ,на закрепленной территории	до4000
1.78	За предоставление статей и фото для Web-сайта школы , официальных пабликов	350
1.79	Положительная динамика коррекции развития обучающихся/воспитанников (для педагогов-психологов, социальных педагогов)	500
1.80	Положительная динамика в снижения количества детей, стоящих на учете у данного специалиста (для педагогов-психологов)	500
1.81	Работа с электронными дневниками, журналами	500
1.82	Успешная социализация учащихся	500
1.83	Использование современных методов оценивания достижений учащихся	500
1.84	Качественная работа по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС (творческий подход к проведению занятий с учащимися)	500
1.85	Качественная работа по дистанционному обучению детей-инвалидов (творческий подход к проведению занятий с учащимися)	500

2. Критерии оценки качества и результативности работы классных руководителей:

п/п №	Основания	Сумма, в рублях
2.1	Активное участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях	500
2.2	Использование нестандартных форм работы с родителями учащихся	300
2.3	Эффективная организация работы класса по поддержанию порядка на закрепленном участке пришкольной территории, дежурства по школе, по классу	1000
2.4	за техническое сопровождение табелирования питания учащихся	500
2.5	Отсутствие травматизма среди учащихся в урочное и внеурочное время (в т. ч в результате ДТП)	500
2.6	Отсутствие негативных проявлений и правонарушений в классах	200
2.7	Посещение детей на дому с составлением соответствующей документации	500
2.8	Проведение открытых классных часов	500
2.9	Проведение экскурсий, походов, поездок с учащимися класса	500
2.10	Выполнение ТБ, изучение нормативных документов с учащимися класса	300
2.11	Организация работы с неблагополучными семьями (количество школьных рейдов)	500
2.12	Охват горячим питанием учащихся класса (от80%)	1500

3. Критерии оценки качества и результативности работы заместителей директора по ВР и УВР:

п/п №	Основания	Сумма, в рублях
3.1	Руководство экспериментальной работой - федерального уровня - краевого уровня - районного уровня	3000 2000 1000
3.2	Победа учреждения в профессиональных конкурсах	5000
3.3	Обеспечение поддержки сайта учреждения	1500
3.4	Руководство работой методического кабинета учреждения	1500
3.5	Высокие результаты государственной итоговой аттестации в новой форме (9-11 классы)	1000
3.6	Высокие результаты внешних диагностических срезов по курируемым предметам	1000
3.7	Подготовка документов: - к аттестации учреждения - к участию в конкурсах, - разработка программы развития учреждения	1000 500 1000
3.8	- Публикация по распространению опыта работы учреждения - Подготовка публичного доклада директора учреждения	1000 500
3.10	Отсутствие преступности и правонарушений среди учащихся	1000

3.11	за работу по размещению информации на Официальном сайте школы и официальных пабликах(телерамм,ВК..идр)	до2500
3.12	Подготовка учителей к конкурсам профессионального мастерства	2000
3.13	Подготовка учащихся к районным творческим конкурсам	500
3.14	Организация и проведение краевых и районных мероприятий по распространению опыта работы учреждения	1000
3.15	Подготовка учреждения к новому учебному году	2000
3.16	Эффективная организация работы летнего оздоровительного лагеря	1000
3.17	Работа на различных платформах (впр и др.)/ по заполнению ОО-1,ОО-2 и другой статистической отчетности	до 3000
3.18	Положительные результаты проверок Управления образования	1000
3.19	Подготовка документов к тарификации учреждения	2000
3.20	Организация эффективной работы с родителями учащихся	1500
3.21	Проведение на высоком уровне общешкольных культурно-массовых мероприятий	2500
3.22	организация предпрофильного и профильного обучения	1500
3.24	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	1000
3.25	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	2500
3.26	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования	500
3.27	Организация работы с детьми, переведенными на индивидуальное обучение	1000
3.28	Ведение делопроизводства (финансовая, техническая, методическая, документация, документация по воспитательной работе и по учебной работе)	До3000
3.29	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения	1000
3.30	за привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству по всем направлениям деятельности учреждения	500
3.31	за организацию совместного творчества детей и родителей (законных представителей)	700
3.32	за включенность родителей детей "группы риска" в жизнедеятельность школы;	500
3.33	за своевременное предоставление информационно-аналитических материалов и документов по работе с родителями (законными представителями)	400
3.34	Подготовка олимпиадных, конкурсных заданий для школьников: - руководство проведением олимпиад для школьников по предмету - формирование пакета олимпиадных заданий - член жюри олимпиады	500
3.35	за привлечение родителей (законных представителей) к благоустройству и оформлению кабинетов	900
3.36	Охват педагогов, включенных в новые модели повышения квалификации: 90-100% 70-89%	2000 500
3.37	Положительная динамика охвата педагогов, проходящих обучение по модульно-накопительной системе	500

3.38	Наличие статуса опорного ОУ, другого статуса в рамках инновационной деятельности (педагогическая площадка, творческая лаборатория, другое)	2000
3.39	Положительная динамика количества педагогов, имеющих 1 и высшую квалификационную категории	500
3.40	Стабильность педагогического коллектива	500
3.41	Привлечение молодых специалистов в учреждение	500
3.42	Организация общешкольного самоуправления учащихся	500
3.43	Составление расписания уроков (занятий) по всем требованиям СанПин	500
3.44	Отсутствие «окон» в расписании уроков	500
3.45	Бесперебойность в расписании образовательной работы (уроков)	500
3.46	Наличие педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	1000
3.47	Наличие педагогов, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства регионального и федерального уровней	2000
3.47	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	1000
3.48	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства регионального и федерального уровней	3000
3.49	Организация и контроль за качественным осуществлением работы по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС	1000
3.50	Организация и контроль за качественным осуществлением работы по дистанционному обучению детей-инвалидов	1000

4. Критерии оценки качества и результативности работы заместителей директора по АХР:

п/п №	Основание	Сумма, в рублях
4.1	отсутствие замечаний по итогам инспекционного контроля	1000
4.2	за работу по размещению информации на Официальном сайте(для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях): bus.gov.ru	1500
4.3	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.)	до2500
4.4	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и т.д.)	До3000
4.5	Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории	1500
4.6	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	1000
4.7	Контроль за выполнением текущего и капитального ремонта	2000
4.8	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	до5000
4.9	Укомплектованность кадрами МОП, их качественный состав	500
4.10	Обеспечение выполнения требований противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, ГО и ЧС.	500
4.11	Высокий уровень обеспечения охраны образовательного учреждения	500

4.12	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	500
4.13	Своевременное прохождение медицинских осмотров обучающихся и сотрудников	500
4.14	Ведение документации финансово-экономической деятельности Учреждения (учет, регистрация хозяйственных договоров, составление финансовой отчетности, составление смет расходов, тарификации и другое)	1000
4.15	Работа в комиссии по списанию объектов основных средств и других материальных ценностей в Учреждения	1000
4.16	Уровень исполнения требований Госпотребнадзора	500
4.17	Уровень исполнения требований Роспотребнадзора	500
4.18	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения: -правильность оформления технического задания и контрактных отношений -своевременное заключение муниципальных контрактов -правильность проведения процедуры проведения закупок	900
4.19	Контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ	500
4.20	Контроль за выполняемыми работами и своевременной поставкой	500
4.21	Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация	500
4.22	Сохранность и контроль за имуществом учреждения	1000
4.23	Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей	500

5. Критерии оценки качества и результативности работы специалистов учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

п/п №	Основание	Сумма, в рублях
5.1	своевременное и качественное предоставление отчетности	500
5.2	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	500
5.3	качественное ведение документации	500
5.4	Работа с библиотечным фондом школьных учебников	1000
5.5	Проведение работ по ремонту книг, обеспечение сохранности библиотечного фонда	500
5.6	Поиск спонсоров и пополнение фонда библиотеки за счет дополнительных источников финансирования	500
5.7	Выполнение разгрузочно-погрузочных работ	1000
5.8	За оформление тематических выставок	300
5.9	За сохранность технического, лабораторного оборудования	500
5.10	Своевременное ведение дел по Пенсионному фонду, медицинскому страхованию, работа с военкоматом Оформление документов социально-страховой комиссии	500
5.11	За организацию работы и исправность локальной сети Учреждения	1000
5.12	Работа в комиссии по списанию объектов основных средств и других материальных ценностей в Учреждении	500
5.13	Ведение документации финансово-экономической деятельности Учреждения (учет, регистрация хозяйственных договоров, составление финансовой отчетности,	500

	составление смет расходов, тарификации и другое)	
5.14	Выполнение ремонтных работ повышенной сложности, требующей специальных навыков	1000
5.15	Составление и разработка локальных актов Учреждения	500
5.16	За ведение архива, организацию и подготовку запросов, архивных справок	700
5.17	Оказание помощи в ведении канцелярской и иной документации по делопроизводству Учреждения	500
5.18	Ведение технической документации	500
5.19	Качественное содержание здания, территории Учреждения (озеленение территории, создание клумб)	1000
5.20	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения	500
5.21	результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	500
5.22	своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	500
5.23	Работа по профилактике нарко- и алкогольной зависимости, табакокурения, с привлечением специалистов. Консультации с родителями.	500
5.24	Ведение и обновление социального паспорта школы. Ежемесячное обновление и пополнение информации	500
5.25	Высокая читательская активность обучающихся	300
5.26	пропаганда чтения как формы культурного досуга	300
5.27	Справочно-библиографическая работа	300
5.28	Работа по сохранению библиотечного фонда; рейды по проверке учебников	200
5.29	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	1000
5.30	отсутствие ДТП, замечаний	500
5.31	Качество ежедневной уборки помещений	500
5.32	Участие в генеральных уборках школы, уборка помещений после ремонта	500
5.33	Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях; экономия электроэнергии	300
5.34	Сохранение школьного имущества и имущества обучающихся	300
5.35	Участие в ремонте школы	1000
5.36	Работа по уборке дополнительных площадей	500
5.37	Оперативность выполнения технических неполадок	500
5.38	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПин	300
5.39	Соблюдение безопасных условий труда	500
5.40	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	300

5.41	Контроль за исполнением работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков их выполнения	300
5.42	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	300
5.43	Оформление и ведение личных дел обучающихся	300
5.44	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.) Регулярное повышение квалификации	500
5.45	Ведение алфавитной книги	100
5.46	Обеспечение исправного состояния учебных приборов	500
5.47	Отсутствие замечаний по организации горячего питания	500
5.48	Содержание помещений школьной столовой в соответствии с требованием СанПина	500
5.49	Подготовка договоров с поставщиками	500
5.50	Подготовка материалов к педсовету, род. собранию	500
5.51	Оформление стендов	500
5.52	Оформление документации по муниципальным заказам	300
5.53	Формирование электронно-информационных ресурсов по учебной дисциплине	1000
5.54	Разработка электронных версий УМК на основе дистанционного обучения	500
5.55	Уровень исполнения плана по расходам	500
5.56	Отсутствие просроченной (прошлых лет) кредиторской задолженности в общем объеме задолженности в учреждении	500
5.57	Отсутствие просроченной (прошлых лет) дебиторской задолженности в общем объеме задолженности в учреждении	500
5.58	Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей кредиторской задолженности)	300
5.59	Оценка состояния расчетно-платежной дисциплины по расчетам с поставщиками и подрядчиками (оценка текущей дебиторской задолженности)	300
5.60	Обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	300
5.61	Регулярность ведения и отсутствие замечаний к оформлению личных дел, карточек Т-2 Качественное заполнение трудовых книжек Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов	500 500 500
5.62	Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных	500
5.63	Правильность работы с корреспонденцией Соблюдение сроков исполнения обращений граждан	300

Приложение № 3
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

Согласованно:
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева
«15» сентября 2023г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ М.П. Варченко
«15» сентября 2023г.

План
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения
квалификации работников, перечень необходимых профессий и
специальностей

	Должность	Периодичность прохождения курсов
.	Директор	Каждые 5 лет
.	Секретарь–машинистка, делопроизводитель	
.	Педагог-психолог	
.	Заместитель директора	
.	Учитель	
.	Педагог-библиотекарь	

Приложение № 4
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
а так же моющими и обезвреживающими средствами

№п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	повар; помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
5.	Водитель	<i>При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		<i>При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачем:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
8.	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа

Приложение № 5
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

НОРМЫ

Согласованно:
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева
«15» сентября 2023г.

_____ М.П. Варченко
«15» сентября 2023г.

БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ МОЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Профессия	Виды смывающих и(или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дворник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Подсобный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Электрик	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Повар	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Лаборант	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Водитель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 6
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023 год

№ п/ п	Содержание мероприятий	Основные вредные и опасные производственные факторы	Сумма затрат /руб./	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
						Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, человек, человек труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек	
						всего	в в т. числ еенщин	всего	в в т. числ еенщин
1	Обучение руководителя и специалистов учреждения (в соответствии с требованиями нормативных документов).		10000	2024	Директор	3	3		
2	Проведение предварительного и периодического медицинского осмотра работников связанных с работой с вредными производственными факторами.		90000	ежегодно	Зам. по АХР	27	25		
3	Приобретение и обновление аптечек доврачебной помощи.		5000	ежегодно	Зам. по АХР				
4	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.		15000	По мере необходимости	Зам. по АХР	10	8		

5	Обеспечение работников связанных с загрязнением смывающими и обезвреживающими средствами.		13000	По мере необходимости	Зам. по АХР	6	6		
7	Обучение работников учреждения вопросам охраны труда.		10000	2024	ответственный по ОТ Зам. по АХР	3	3		
8	Соответствие условий труда		10000	2023	Зам. дир. по АХР	18			

Приложение № 7
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

Список

Согласованно:
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева
«15» сентября 2023г.

_____ М.П. Варченко
«15» сентября 2023г.

профессий и работ, при выполнении которых проводятся периодические бесплатные медицинские осмотры

№п/п	Наименование профессий	Периодичность
1	Повар	1 раза в год
2	Кухонная рабочая	1 раза в год
3	Подсобный рабочий	1 раз в год
4	Директор, заместители директора, педагогические работники	1 раз в год
5	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
6	Дворник	1 раз в год
7	Секретарь-машинистка, делопроизводитель	1 раз в год
8	Электрик	1 раз в год
9	Водитель	1 раз в год

Приложение № 8
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

Председатель ППО
МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

Директор МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева
«15» сентября 2023г.

_____ М.П. Варченко
«15» сентября 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлены гарантии и компенсации за вредные условия труда и их размеры

(Основание: Статьи 146,147,117, 119 Трудового Кодекса РФ)

№п/п	Наименование профессий	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
1	Повар	7 календарных дней
2	Уборщик служебных помещений	7 календарных дней
3	Кухонный рабочий	7 календарных дней

Согласованно:
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева
«15» сентября 2023г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ М.П. Варченко
«15» сентября 2023г.

Приложение № 9
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, занятых на работах с
ненормированным рабочим днем

(Основание: Статья 101 Трудового Кодекса РФ)

№п/п	Наименование профессий	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	7 календарных дней
2	Директор	3 календарных дня

Согласованно:
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева
«15» сентября 2023г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ М.П. Варченко
«15» сентября 2023г.

Приложение № 10
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ СОТРУДНИКОВ
МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район
им. Гаврюшенко В.Н.**

МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район	
Расчетный лист за (месяц) _____ года Фамилия, Имя, Отчество работника) Принят(а) (дата принятия на работу)	
Учитель	
Таб. №	
Норма дней ____	

Месяц	Дни	Час	Начисл.	Удерж.	Вид
					Аванс на сберкассе
					Уч. часы в мл. классах
					Проверка тетрадей
					Зав. кабинетом
					ФГОС
					Классн.рук-во (неаудит.д-ть)
					Надб.за выслугу педагогам
					Надб. За расш.зон.обслуж.
					Оплата за неаудит.деятельн.
					Стим. Допл. Отдельн.катег.педаг.3000

					Профвзносы
					Подходный
					Сберкасса
					Стимулир. допл. за классное руководство

Согласованно:
 Председатель ППО
 МБОУ СОШ № 51 пгт
 Черноморского МО Северский
 район им. Гаврюшенко В.Н.

Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ № 51
 пгт Черноморского МО Северский
 район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева
 «15» сентября 2023г.

_____ М.П. Варченко
 «15» сентября 2023г.

					Оклад
					Оплата замещений
Итого					
Ит.Нач.	0	Ит.НДФЛ	0	Ит.Вычет	Мат.Пом.

	ПФР	ТФОМС	ФФОМС	ФСС
Страховая часть 0			0	0

Приложение № 11
 к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
 пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

Положение
 об оказании материальной помощи членам профсоюза работников
 МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район
 им. Гаврюшенко В.Н.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение вводится в районной организации профсоюзов с целью материальной поддержки членов профсоюза.

1.2. Положение об оказании материальной помощи разрабатывается президиумом районной организации и утверждается председателем.

1.3. В число получающих материальную помощь входят члены профсоюза работников народного образования МБОУ СОШ № 51.

2. Источники формирования фонда оказания материальной помощи.

Фонд формируется из поступаемых членских взносов.

3. Порядок оказания помощи.

3.1. Вопрос оказания материальной помощи рассматривается в первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета по мере поступления заявления от членов профсоюза.

3.2. Помощь выплачивается на основании решения Профкома МБОУ СОШ № 51 в размере от 200 до 2000 рублей с возникновения нуждаемости, с учетом материального положения и профсоюзного стажа.

3.3. Профсоюзный комитет учреждения обеспечивает гласность в вопросах оказания помощи членам профсоюза.

4. Показатели оказания материальной помощи.

Согласованно:
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева
«15» сентября 2023г.

_____ М.П. Варченко
«15» сентября 2023г.

Членам профсоюза:

- больным с тяжелыми формами заболеваний и для частичной оплаты перенесенных в связи с этим операций;
- работникам ставшим безработным, особенно лицам предпенсионного возраста;
- пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и т.д.) по степени сложности бедствия.
- По случаю смерти члена профсоюза и членов его семьи (муж, жена, дети).

5. Условия оказания материальной помощи.

Своевременная и 100% поступаемость суммы членских взносов учреждения на расчетный счет Северной районной территориальной организации профсоюза.

Приложение № 12
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

Положение о комиссии по трудовым спорам в МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам.

1.1 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении

индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2 Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3 Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации (структурного подразделения) либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.4 Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5 Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции) либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании (конференции)).

1.6 Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7 Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8 По решению общего собрания (конференции) работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9 Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10 Численность комиссии по трудовым спорам 3 человека.

Срок полномочий три года.

При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

Комиссия избирается из своего состава представителя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Председатель комиссии по трудовым спорам: **Верняева О.Н.**

Заместитель председателя комиссии по трудовым спорам: **Очкасова Е.С.**

Секретарь комиссии по трудовым спорам: **Кузьменок С.А.**

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам.

2.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии,

обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику.

2.2 Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3 Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п. «б» п.3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ.

2.4 Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

3.1 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2 Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней. Заявление в комиссию должно содержать дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3 Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

3.4 По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов. Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

3.5 Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

IV. Исчисление сроков.

4.1 Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарного даты, которой определено его начало.

4.2 Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекает в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.3 Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

V. Подготовка заявления к слушанию.

5.1 Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2 Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VI. Проведения заседания комиссией по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равно как представителей работодателя, так и представителей работников.

Рассмотрение трудового спора неуполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного

заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

VII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам.

Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

VIII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

И в случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

IX. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора суд.

Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2 Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения ИМ КОПИЙ решение комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и

Согласованно:

Председатель ППО
МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ М.П. Варченко

рассмотреть спор по существу.

Приложение № 13
к коллективному договору МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район им. Гаврюшенко В.Н.

«15» сентября 2023г.

«15» сентября 2023г.

Положение

о хранении и использовании персональных данных работников МБОУ
СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район
им. Гаврюшенко В.Н.

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- анкета;
- автобиография;
- описи документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, дополнительные соглашения);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами:
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же о его правах и обязанностях в этой области;
- характеристики с прежнего места работы;
- дополнение к личному делу;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано

целесообразным. В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а так же о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу, анкета, автобиография, характеристика-рекомендация, результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, копия приказа о приеме на работу, расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же об его правах и обязанностях в этой области, расписка об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации, расписка об ознакомлении с правилами внутреннего трудового

распорядка организации, дополнение к личному делу, трудовой договор, договоры о материальной ответственности, внутренняя опись.

Все документы подшиваются в обложку образца, установленного в образовательном учреждении, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а так же дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения директора департамента персонала. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления. Все документы, поступающие в личное дело, ведутся в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами, затем заверяет: должность, подпись, дата включения в личное дело.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения:

- требование об извещении работодателем всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех

- произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел».

Журнал содержит следующие графы:

1. Порядковый номер личного дела.
2. Фамилия, имя, отчество сотрудника.
3. Дата постановки дела на учет.
4. Дата снятия с учета.

В департаменте персонала хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используется специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора) составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения в архив организации.

Не допускается:

1. Сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в случаях установленных законодательством РФ.
2. Сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
3. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Согласованно:
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский
район им. Гаврюшенко В.Н.

_____ О.Н. Верняева
«15» сентября 2023г.

_____ М.П. Варченко
«15» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МБОУ СОШ № 51 пгт Черноморского МО Северский район
им. Гаврюшенко В.Н. длительного отпуска сроком до 1 года

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБОУ СОШ № 51 на основании Порядка и условий предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобрнауки России или в отношении которых Минобрнауки России осуществляет полномочия учредителя, определяются Положением "О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года", утвержденным Приказом Минобрнауки России от 7 декабря 2000 г. N 3570(ст. ТК РФ 335).

1. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

время нахождения в основном и дополнительном отпусках;

время нахождения в отпусках по беременности и родам;

время нахождения в командировках;

повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;

время простоя не по вине работника;

время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за **рамки одного учебного года.**

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом школы.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;

согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть

перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия **на 1 год**.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск **не может быть разделен на части**.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в

соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Учитель

Учитель-дефектолог

Учитель-логопед

Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)

Руководитель физического воспитания

Мастер производственного обучения

Педагог дополнительного образования

Тренер-преподаватель (включая старшего)

Музыкальный руководитель

Воспитатель (включая старшего)

Классный воспитатель

Социальный педагог

Педагог-психолог

Педагог-организатор

Педагог-библиотекарь

Старший вожатый

Инструктор по труду

Инструктор по физической культуре

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение

учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Протокол № 2

общего собрания трудового коллектива работников МБОУ СОШ № 51 пгт
Черноморского МО Северский район имени Гаврюшенко В.Н..

Пгт Черноморский

от 15.09.2023 года

Председатель собрания: Варченко М.П.
Председатель первичной
профсоюзной организации: Верняева О.Н.

Секретарь собрания: Колмакова О.И.
Присутствовало: 36 чел.

Присутствовал: главный специалист отдела трудовых отношений, охраны
труда и взаимодействия с работодателями Ремнева А.Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии отчета об исполнении коллективного договора на 2020-2023 гг.
2. О принятии коллективного договора на 2023-2026 гг.

СЛУШАЛИ:

1.1. По первому вопросу слушали: председателя ППО Верняеву О.Н. Она зачитала отчет о выполнении коллективного договора на 2020-2023 годы.

1.2. По второму вопросу слушали: председателя комиссии Варченко М.П. по ведению коллективных переговоров, подготовке и заключению коллективного договора.

ГОЛОСОВАЛИ:

За- 36 человек

Против- нет

РЕШИЛИ:

1. Принять отчет об исполнении коллективного договора на 2020-2023 гг.
2. Принять коллективный договор на 2023-2026 гг.

Председатель

М.П. Варченко

Председатель первичной
профсоюзной организации

О.Н. Верняева

Секретарь

Е.В. Калинина

Отчет
о выполнении условий
коллективного договора за 2020-2023 гг. в МБОУ СОШ № 51
пгт Черноморского МО Северский район
им. Гаврюшенко В.Н.

Коллективный договор составлен в соответствии с законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и определяет взаимоотношение между работодателем и трудовым коллективом в области экономического и социального развития трудового коллектива.

Положения коллективного договора в течении своего периода действия не менялись и не дополнялись.

При приеме на работу с работниками заключались письменные трудовые договоры согласно ст. 57 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом директора предприятия и трудовым договором. Сроки испытания при приеме на работу не превышали трех месяцев. При приеме на работу проводился инструктаж по технике безопасности, обучение работников технике безопасности непосредственно на рабочем месте.

Режим рабочего времени соблюдается согласно правилам трудового распорядка.

Длительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.

Оплата труда осуществлялась согласно тарифных ставок и должностных окладов с учетом коэффициента инфляции.

При проведении работ работники обеспечиваются индивидуальными средствами защиты. Проводятся периодические медицинские осмотры лиц.

Минимальная заработная плата на предприятии 16281 руб.

Выплата заработной платы производится согласно ТК РФ 2 раза в месяц – 10 и 25 числа.

Сокращение рабочих мест на предприятии не производилось.

Директор МБОУ СОШ № 51

Варченко М.П.

Представитель от работников

Верняева О.Н.