Руководитель (директор)

Онищенко С.В.

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 2023 г.

Печать

Председатель первичной профсоюзной организации

Минко Д.А.

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 2023 г.

Печать

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени В.Л. Скрипалева Белоглинского района» на 2023 - 2026 год(ы)

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Белоглинского района» Отдел трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата 29.03.23 № 18-Б

Начальник отдела С.В.

1. ОБЩИЕПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени В.Л. Скрипалева Белоглинского района».

1.2 Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3 Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифными соглашениями, региональными и территориальными соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

руководитель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Онищенко Светланы Владимировны (далее – работодатель);

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Дмитрия Андреевича Минко;

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5 Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8 При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9 При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10 Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в

установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11 Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12 Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13 Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14 Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16 Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 23 марта 2026 года включительно.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1 В настоящем Стороны договорились, что:

2.1.1 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной эффективным контрактом, условия эффективного контракта не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2 Работодатель обязуется:

2.2.1 Заключать эффективный контракт с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2 При приеме на работу (до подписания эффективного контракта) ознакомить работников под роспись с настоящим эффективным контрактом, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3 В эффективный контракт включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в эффективный контракт дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В эффективном контракте оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон эффективного контракта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4 Заключать эффективный контракт для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный эффективный контракт заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5 Оформлять изменения условий эффективного контракта путем заключения дополнительных соглашений к эффективному контракту, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем эффективного контракта.

2.2.6 Изменение определенных сторонами условий эффективного контракта, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон эффективного контракта, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям эффективного контрактом.

2.2.7 Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за два месяца.

Массовым является увольнение 10 % и более % работников от общего числа работников в течение 90 календарных дней в организации.

2.2.8 Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

проработавшие в организации свыше 10 лет;

— одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

— одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

— родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

— награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

— педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

— обучающиеся в образовательных учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет обучаются), работающие инвалиды.

Преимущественное право при сокращении численности или штата работников (ст.179 ТК РФ в ред. ФЗ 376 от 07.10.2022) дополнить - Если один родитель мобилизован или подписал контракт, второму родителю дано преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, а если ребенку нет 14 лет, то второго родителя могут направить в командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в

ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия.

2.2.9 Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10 Не осуществлять организационные мероприятия, которые могут повлечь освобождение работников до окончания учебного года.

2.2.11 Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12 С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.13 Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.14 В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.15 При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается работодателем (согласно постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749, от 29.12.2014 г. № 1595). Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные работники в письменной форме ознакамливаются со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с его служебной командировкой.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2.16 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.17 Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.18 Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19 При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.20 Выплачивать работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.21 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

2.4 Приостановление трудового договора возможно в связи с призывом работников на военную службу по мобилизации, или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается в период приостановления трудового договора в связи с призывом работников на военную службу по мобилизации, или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской

Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск включается помимо ст. 121 ТК РФ период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового Кодекса РФ.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ

3.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.2 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.3 Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.4 Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)1.

3.5 Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.6 В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.7 Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

3.8 Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

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

[1] Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положенияженщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

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

Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.10 Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.11 Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.12 Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.13 Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

3.14 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиямиболее двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.16 Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

3.16.1 Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, Если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.16.2 Перечень лиц, которых допускается привлекать к ночной, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и направлять в служебные командировки только с их письменного согласия и если это не запрещено им по состоянию здоровья:

— родители, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

— родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если он воспитывает его без другого родителя либо другой родитель работает вахтовым методом, а также опекуны детей указанного возраста.

Кроме того, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья, разрешено направлять в служебные командировки инвалидов.

Все перечисленные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от ночной/сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни или направления в командировку.

3.16.3 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.17 Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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-инвалида до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.18 Работа в выходные и праздничные дни запрещается. 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 образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.19 Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.20 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.21 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.22 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 334 ТК РФ).

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

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

3.23 В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

— занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ 7 календарных дней;

— ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительностью дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее 7 календарных дней);

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствие с приложением № 16коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.25 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

— все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчетастажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

— излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.26 Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28 В соответствии со статьей 128 ТК РФ работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

— при рождении ребёнка в семье – до 5 календарных дней;

— в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

— на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

— родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

— в связи с переездом на новое место жительства –3календарных дня;

— для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

— тяжелого заболевания близкого родственника – до 14 календарных дней;

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

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

— работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

— неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации –2 дня и членам профкома -1 день;

— при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 дня (и другие случаи);

— работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.29 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).

3.30 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1 Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2 Предоставлять работодателю согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3 Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1 Стороны исходят из того, что оплата труда работникам учреждения выплачивается в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 26.12. 2012 года № 27Э-ФЗ, Законом Краснодарского края от 16.07.2013 года № 2770-КЗ «Об образовании», постановлением главы администрации Краснодарского края от 25 апреля 2007 года № 388 «Об утверждении комплексного проекта модернизации образования в Краснодарском крае», постановлением главы администрации

Краснодарского края от 18.02.2009 г. № 96 «О продлении эксперимента по применению новых моделей оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Краснодарского края», постановлением главы муниципального образования Белоглинский район от 31 октября 2008 года № 537 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Белоглинский район», постановлением главы муниципального образования Белоглинский район 12.02. 2020 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования Белоглинского района».

4.2 Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения. Размер фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений 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 = NxH x 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 Краснодарского края, утвержденный законом" Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;

Н - 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, определяемая образовательным учреждением самостоятельно исходя из анализа фактически сложившихся затрат образовательного учреждения с учетом реальных потребностей.

При определении доли фонда оплаты труда учитываются наличие классов, количество детей, обучающихся на дому, а также другие факторы, влияющие на увеличение фонда оплаты труда.

4.3 Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

4.3.1 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 к настоящей Методике, разработанному в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и определяется по следующей формуле: ФОТо = ФОТп + ФОТпр, где:

ФОТо - Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТп - фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебныйпроцесс;

ФОТпр - Фонд оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

4.3.2 Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» Формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения, локальные акты, регулирующие оплату труда учреждений (положение о распределении стимулирующей части Фонда оплаты труда, положение о доплатах и

надбавках и другие), в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения в соотношении:

доля Фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размере 70 % к общему фонду оплаты труда учреждения;

доля Фонда оплаты труда административно-управленческого. учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, устанавливается в размере 30 % к общему фонду оплаты труда учреждения.

4.3.3 Рекомендуемое в пункте 4.3.4. соотношение может быть изменено общеобразовательным учреждением самостоятельно в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

4.3.4 Фонд оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера, стимулирующей части и определяется по формуле:

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, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

4.3.5 В базовую часть Фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, 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: классное руководство;

— заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и другое);

— организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;

— предпрофильная и профильная подготовка, профориентация;

— руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;

— участие в работе экспертных групп;

— ведение клубной, кружковой, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;

— работа с молодыми специалистами (наставничество);

— организация работы по профилактике наркомании среди обучающихся;

— работа с родителями;

— работа с одаренными обучающими;

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

Конкретный размер дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

4.3.6 На стимулирующую часть направляется не менее 35 % общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс.

Конкретный размер стимулирующей части определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера определяются отраслевыми системами оплаты труда, принятыми органами муниципальных образований для работников подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

4.3.7 Фонд оплаты труда административно-управленческого. учебно-вспомогательного. младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом (педагогические работники, не имеющие учебной нагрузки[4]), состоит из базовой части, стимулирующей части, выплат компенсационного характера и определяется по формуле:

ФОТпр = ФОТпр(б) + ФОТго(с) + КВпр, где:

ФОТпр - бонд 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 настоящей Методикой.

Базовая часть оплаты труда управляющих учебным хозяйством, заведующих производством (шеф-повара), 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.

4.4 Определение стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении.

4.4.1 Базовая часть фонда оплаты труда, включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс 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 ученико-часа» как основа расчета стоимости педагогической услуги.

Стоимость педагогической услуги (стоимость 1 ученико-часа) 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 по следующей формуле:

$$\text{Стп} = \frac{(\text{ФОТп(б)} - \text{НВ}) * 245}{(\text{а1} * \text{в1} + \text{а2} * \text{в2} + \text{а3} * \text{в3} + \cdots + \text{а11} * \text{в11}) * 365}$$

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

al- количество учащихся в первых классах;

а2 - количество учащихся во вторых классах;

аЗ - количество учащихся в третьих классах;

all- количество учащихся в одиннадцатых классах;

в1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

в2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

в3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

в11 — годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.4.2 Учебный план разрабатывается самостоятельно общеобразовательным учреждением. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным и региональным базисными учебными планами и санитарными правилами и нормами (СанПиН).

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 (далее - Типовое положение об общеобразовательном учреждении), обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 года № 17-253-6.

4.4.3 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. При обучении детей на дому заработная плата педагогов, осуществляющих такое обучение, определяется из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повыщающий коэффициент, учитывающий повышение заработной платы на 10%.

4.4.4 Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов корректируется на коэффициент - от 0,90 до 0,99, учитывающий сложность и приоритетность предмета.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения определяться на основании:

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

— дополнительной нагрузки 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)

— специфики образовательной программы общеобразовательного учреждения, определяемой концепцией программы развития, и учета вклада в ее реализацию данного предмета.

4.4.5 Стоимость педагогической услуги для коррекционных классов увеличивается на коэффициент 2,2, учитывающий нормативное снижение наполняемости в этих классах (в среднем - в два раза) и повышение заработной платы педагогических работников на 20 %. Указанный коэффициент может быть определен общеобразовательным учреждением самостоятельно с учетом фактических условий.

4.4.6 Поправочный коэффициент, установленный к нормативам подушевого финансирования на одного учащегося гимназических (лицейских) классов, учитывает специфику обучения в данных классах и увеличение заработной платы педагогических работников на 15 % при определении стоимости педагогической услуги.

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

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

О = Стп х Н х Уп х П х Г, где:

О - 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 рекомендуется коэффициент перевода - 4,0 (условное количество недель в месяце);

П - коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый учреждением самостоятельно;

Г - коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы;

4.5.2 При определении оклада (должностного оклада) ставки заработной платы педагогов по предметам учитываться деление классов на группы, предусмотренное Типовым положением об общеобразовательном учреждении или другими 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 устанавливается в размере 2,0.

4.5.3 При обучении детей на дому заработная плата педагогов, осуществляющих такое обучение, определяется 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%.

4.5.4 Установление заработной платы 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).

4.6 Расчет заработной платы руководителя, заместителей руководителя, заведующего библиотекой и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения.

4.6.1 Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителя учреждения, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс:

Ор = Осрп х К, где:

Ор - должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения; Осрп - расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс.

К - коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений. Рекомендуемые коэффициенты:

— группа - коэффициент 2,0 (при численности учащихся более 1000 человек);

— группа - коэффициент 1,8 (при численности учащихся от 501 до 1000 человек);

— группа - коэффициент 1, 5 (при численности учащихся от 201 до 500 человек);

— группа - коэффициент 1,3 (при численности учащихся до 200 человек).

Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливаются учредителем общеобразовательного учреждения.

4.6.2 Оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются в размере от 70% до 90% от оклада руководителя и оформляются приказом директора.

4.7 Гарантии по оплате труда.

4.7.1 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.

4.7.2 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», и в размерах, установленных указанным постановлением.

4.7.3 При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», требуется письменное согласие работника.

4.7.4 Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (выплаты за работу в особых условиях, в том числе на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу при совмещении профессий или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.5 Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются органом местного самоуправления.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не определено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

4.7.6 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 на увеличение материальных расходов общеобразовательного учреждения.

4.7.7 Оплата труда работников общеобразовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем общеобразовательного учреждения и работниками.

4.7.8 Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем общеобразовательного учреждения.

4.7.9 По решению руководителя общеобразовательного учреждения и с согласия учредителя общеобразовательного учреждения отдельные положения настоящей Методики могут быть изменены (уточнены, расширены или исключены). Вопросы, не урегулированные настоящей Методикой, решаются общеобразовательным учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

4.7.10 Установление должностных окладов, ставок заработной платы работников, относимых к профессиональным квалификационным группам педагогических

работников, учебно-вспомогательного персонала, общеотраслевых служащих, руководителей структурных подразделений.

4.7.11 Согласно ФЗ №272 от 03.07.2016 года Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 27числа, за вторую половину 12 числа следующего месяца. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчётные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.7.12 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются за I половину месяца – 27 числа, за II половину месяца – 12 числа следующего месяца.

Установить следующие соотношения частей заработной платы 27-го числа -40%, 12-го числа - 60%.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

— составных частей заработной платы, причитающейся 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.

4.7.13 Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.7.14 Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.7.15 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.7.16 Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7.17 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со

следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7.18 Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

— при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

— при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

— при присуждении ученой степени доктора иликандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерациирешения о выдаче диплома.

4.7.19 Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами): почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Кубани», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник физической культуры и спорта Кубани», «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Кубани», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный артист», «Народный учитель», «Народный артист», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник просвещения» выплачивается ежемесячная выплата в размере 7,5% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.7.20 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (СИЗ) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 13к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 4% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.7.21 За выполнение работниками дополнительной работы устанавливаются доплаты в соответствии со статьёй 151 ТК РФ.

4.7.22 Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, устанавливаются стимулирующие выплаты за выполнение функций классного руководителя и организацию работы с учащимися.

Стимулирующие выплаты за выполнение функций классного руководителя устанавливаются в размере до 4000 рублей в месяц включительнои устанавливаются из расчета 4000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для общеобразовательных организаций приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования» в редакции от 10.06.2019 года, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности.

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, уменьшение размера выплат производить пропорционально численности обучающихся.

В случае, если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах, соответствующие выплаты выплачивать за работу с обучающимися в каждом классе.

Размер выплат классным руководителям за организацию работы с обучающимися устанавливать исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года. В случае изменения числа обучающихся в классе в течение указанных периодов, размер выплат не изменяется.

4.7.23 Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора[2].

4.7.24 Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.7.25 В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.7.26 Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Размеры доплат устанавливается по соглашению сторон эффективного контракта.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1 Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связизадержкой выдачитрудовойкнижкипри увольнении (ст. 84.1ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2 Работодатель обязуется:

5.2.1 Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2 Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

[2] Порядок, предусмотренный п. 4.13 настоящего макета коллективного договора, может предусматриваться при отсутствии централизации средств на стимулирующие выплаты руководителям (заместителям руководителей) образовательных организаций.

5.2.3 Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

— при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

— при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

— в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

— в случае возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи сликвидациейобразовательного учрежденияиливыходомна пенсию,независимо отеевида;

— в случае возобновления педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

— в случае временной нетрудоспособности.

5.2.4 Закреплять наставников за молодыми специалистами в первый год работы. Выплачивать наставникам доплаты в размере до 500 рублей;

5.2.5 Оплату труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляет 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;

5.2.6 Оплату труда педагогических работников производить с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 1 к отраслевому Соглашению по учреждениям отрасли образования и науки, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности):

Должность, по которой установлена квалификационная категория	**Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1**
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, студии, клубного и (или) иного детского объединения профилю работы по основной должности)
Воспитатель	Старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности допризывной подготовки» (ОБЖ), учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по профилю работы по основной деятельности)
Учитель трудового обучения (технология)	Мастер производственного обучения (по профилю работы по основной деятельности), инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах), воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направленная дополнительной работы профилю работы по основной должности) в специальных учреждениях для детей с отклонениями в развитии
Учитель, преподаватель музыки	Музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального или среднего профессионального образования

Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1 Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложением № 6к коллективному договору).

6.2 **Работодатель обязуется:**

6.2.1 Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.2.2 Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 225 ТК РФ).

6.2.3 Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 30%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.07.2021 г. № 467н

6.2.4 Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов образовательных организаций не реже 1 раза в три года, работников не реже 1 раза в 3 года (Постановление Правительства РФ №2464 от 24.12.2021 г.).

6.2.5 Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.2.6 Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.2.7 Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.2.8 Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.2.9 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложениями № 13, 15, 17 коллективного договора.

6.2.10 Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложения № 14,16).

6.2.11 Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.12 Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.2.13 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.2.14 Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.15 Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.2.16 Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.17 Обеспечивать освоение средств, выделяемых Фондом социального страхования, на меры по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

6.2.18 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3 **Работники обязуются:**

6.3.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3 Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5 Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4 Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.5 Работодатель обязан:

6.5.1 обеспечить разработку инструкций о мерах пожарной безопасности для каждого взрывопожароопасного и пожароопасного участка, а также по работе систем противопожарной защиты и средств пожаротушения;

6.5.2 установить в административных и вспомогательных помещениях противопожарный режим (правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений требований пожарной безопасности, постоянно контролировать его соблюдение всеми работающими;

6.5.3 объявить приказом лиц, назначенных в установленном законом порядке ответственными за пожарную безопасность, а также за эксплуатацию и исправное техническое состояние систем вентиляции, отопления, электроустановок, противопожарной защиты, средств связи и пожаротушения, установок пожарной автоматики и систем оповещения людей о пожаре;

6.5.4 включить в функциональные обязанности должностных лиц и других специалистов решение вопросов пожарной безопасности, исходя из возложенных, производственных задач;

6.5.5 обеспечить объект системами противопожарной защиты, средствами пожаротушения, связи и содержать их в исправном состоянии и постоянной готовности;

6.5.6 организовать для работников противопожарную подготовку (инструктаж, обучение). Определить сроки, место и порядок их проведения, а также список должностных лиц, на которых возлагается их проведение;

6.5.7 установить порядок учета лиц, прошедших противопожарный инструктаж и обучение. Не допускать к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж;

6.5.8 проводить противопожарную пропаганду;

6.5.9 организовать пожарно-профилактическую работу, разработку и своевременное выполнение мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности объекта, безопасности людей и защиту материальных ценностей в случае пожара;

6.5.10 организовать разработку плана эвакуации, инструкции, определяющей действие персонала при пожаре и обеспечение быстрой и безопасной эвакуации людей, проводить не реже одного раза в полугодие практические тренировки всех задействованных в эвакуации работников;

6.5.11 организовать соблюдение требований пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

6.5.12 незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

6.5.13 оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

6.5.14 обеспечивать доступ на территорию, в здания, сооружения и иные объекты учреждений должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей;

6.5.15 нести иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами руководителя в области пожарной безопасности.

6.6 Работники обязаны:

6.6.1 соблюдать требования пожарной безопасности в помещениях и на территории;

6.6.2 при обнаружении пожаров в помещениях и на территории немедленно уведомлять о них пожарную охрану;

6.6.3 нести иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами в области трудового права.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 **Стороны договорились о том, что:**

7.2 Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.3 В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1%(часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.4 В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.4.1 При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.4.2 Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.4.3 Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.4.4 Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.4.5 Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.4.6 Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.4.7 Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.4.8 Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4.9 Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.5 Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

7.5.1 учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

7.5.2 согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.6 С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

— установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

— принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

— составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

— установлениесроковвыплатызаработнойплатыработникам(статья136ТКРФ);

— привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

— привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

— установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

— принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

— принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

— утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

— определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

— определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

— формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

— формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

— изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.7 С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

— сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

— несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

— неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

— повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.8 По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

— установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

— представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

— представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

— установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

— установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

— распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

— утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

— установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

— распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

— Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 1 к настоящему коллективному договору.

7.9 С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

— применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

— временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

— увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.10 С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

— сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

— несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

— неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.11 Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.12 На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.13 Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.14 Члены выборногооргана первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1 **Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

8.2 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.3 Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.5 Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

8.7 Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

8.9 Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.10 Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.11 Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.12 Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.13 Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.14 Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.15 Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

9.1 Стороны договорились, что:

9.2 Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.3 Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации(ст.50 ТК РФ)

9.4 Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.5 Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса *(либо на условиях, определенных сторонами)*.

Утверждено на собрании трудового коллектива МБОУ СОШ № 9

Протокол № 3 от 24 марта 2023 г.

От работодателя:	От работников:
Руководитель образовательной организации	Председатель профсоюзной организации
_____Онищенко С.В. (подпись) (Ф.И.О.)	_____Минко Д.А. (подпись) (Ф.И.О.)
М.П. «24» марта 2023	М.П. «24» марта 2023

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 9.
2. Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 9.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и материальной помощи работников МБОУ СОШ № 9.
4. Положение о доплатах и надбавках из базовой части фонда оплаты труда за дополнительные виды работ, относящихся к внеурочной деятельности учителя МБОУ СОШ № 9.
5. Положение о персональных данных работника.
6. Соглашение по охране труда работников МБОУ СОШ № 9 на 2023 г.
7. Смета расходования на мероприятия по охране труда на 2023 учебный год.
8. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБОУ СОШ № 9 в 2020 году.
9. График работы административного и педагогического персонала МБОУ СОШ № 9.
10. График работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 9.
11. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный оплаченный отпуск
12. Перечень вредных, особо вредных условий труда, работа с неблагоприятными условиями труда в МБОУ СОШ № 9, на которые устанавливается доплата 12%
13. Перечень норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
14. Перечень профессий и должностей, работа в которых даёт право на доплату к тарифной ставке (окладу) за вредные и опасные условия труда (по итогам СОУТ)
15. Перечень профессий и должностей, которым за работу, связанную с загрязнением рук и тела установлена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств
16. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день (по итогам аттестации рабочих мест)
17. Положение о порядке ведения переговоров между работниками МБОУ СОШ № 9 и работодателем о заключении коллективного договора.

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 9

Утверждены на собрании трудового коллектива 24 марта 2023 г.

1. Общие положения

1.1 Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2 Для работников образовательного учреждения работодателем является данное образовательное учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) разработаны на основании положений Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Правила могут являться приложением к коллективному договору.

1.4 Разработка и утверждение правил осуществлена в целях обеспечения согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений исходя из следующих принципов:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами законов и иных нормативных правовых актов;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- ответственность сторон за невыполнение по их вине Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогические работники. Основные правила и обязанности работников муниципального образовательного учреждения

2.1 Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.2 К педагогической деятельности в муниципальном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленным типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.3 Работник муниципального образовательного учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

— получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

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

— участие в управлении муниципальным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

— ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений чрез своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

— возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

— получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

— длительный отпуск сроком до одного года;

— ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

— свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

2.4 Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 (с изменениями и дополнениями) (далее ТКХ), должностными инструкциями;

— соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения;

— предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

— содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

— повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

— принимать активные меры по устранению причин и условия, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

— эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

— соблюдать законные права и свободы обучающихся;

— поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель – юридическое лицо – муниципальное учреждение образования – вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления юридического лица (МУО) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами муниципального образовательного учреждения и локальными нормативными актами.

3.2 Руководитель имеет право на:

— управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты;

— создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3 Руководитель муниципального образовательного учреждения обязан:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечивать работников оборудованием, книгопечатной продукцией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не ранее, чем каждые полмесяца за I половину месяца – 27 числа, за II половину месяца – 12 числа следующего месяца. (ст. 136 ТК РФ);

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

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

— своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

— исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

— создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

— проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в муниципальном образовательном учреждении.

4.1.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3 В соответствии со статьей 65 ТК ФЗ№439 от 16.12.19. 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; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

— 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; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

— 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; (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

— 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 ред. Федерального Закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

— 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 ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ, от 14.07.2022 N 240-ФЗ)

— 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).

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»);

— справка о наличии судимости (ФЗ № 387 от 23.12.2010 года (вступил в силу с 07.01.2011 года).

— Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, наличие специальных знаний.

Приём на работу в муниципальное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении эффективного контракта дополнительных документов.

Администрация образовательного учреждения не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Сведения о трудовой деятельности (сведения о месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу и увольнении с указанием основания и причины) формируются в электронном виде для каждого работника. Сведения о лицах, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, формируются только в электронном виде. Ведение работодателем трудовых книжек тех работников, которые были приняты на работу до 31 декабря 2020 года, наряду с формированием сведений об их трудовой деятельности, возможно если работник не позднее 31 декабря 2020 года подал письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении в дальнейшем сведений о трудовой деятельности в электронном виде. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1. работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2. лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

Лица, по состоянию на 31 декабря 2019 года имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), вправе обратиться в органы Пенсионного фонда Российской Федерации с заявлением о включении в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, сведений о трудовой деятельности за периоды работы и (или) профессиональной служебной деятельности до 1 января 2020 года, записи о которых содержатся в трудовой книжке.

Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

4.1.5 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под расписку) с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.1.7 В соответствии со статьей 66 в новой редакции работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней в электронном или бумажном носителе (по выбору работника), в случае, если работа в этой организации является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10 На каждого работника образовательного учреждения ведется лично дело, состоящее, в том числе, из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.11 Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок учета кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. Срок хранения дел устанавливается действующим законодательством.

4.2 Отказ в приеме на работу.

4.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя муниципального образовательного учреждения.

Не обоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается.

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, 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.

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.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

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

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1 Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

4.3.2 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

4.3.3 Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.3.4 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменной форме (ст. 73 ТК РФ).

4.3.5 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же МОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается, в том числе, для

замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4 В соответствии со статьей 84.1. в редакции ФЗ 439 от 16.12.19 г. прекращение эффективного контракта производится следующим образом:

4.4.1 Прекращение эффективного контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

При расторжении эффективного контракта по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть эффективный контракт в срок, о котором просит работник.

4.4.2 Независимо от причины прекращения эффективного контрактаадминистрация образовательного учреждения обязана:

В день прекращения эффективного контракта (ст.84.1ТК ФЗ)

— издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

— выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

— выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

— днем увольнения считается последний день работы.

4.4.3 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым Правительством РФ.

5.2 В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

ГРАФИК
работы административного и педагогического персонала

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв	Выходные дни
1.	Директор	08.00 – 16.00	1 час.	Суббота, воскресенье
2.	Советник директора по воспитанию и			

	взаимодействию с детскими общественными организациями			
3.	Заместитель директора по УВР	08.00 – 16.00	1 час.	Суббота, воскресенье
4.	Заместитель директора по УМР	08.00 – 16.00	1 час.	Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
5.	Заместитель директора по ВР	08.00 – 16.00	1 час.	Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
6.	Главный бухгалтер	08.00 – 17.00	1 час	Суббота, воскресенье
7.	Преподаватель-организатор ОБЖ	08.00 – 17.00	1 час.	Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
8.	Социальный педагог	08.00 – 16.00	1 час.	Суббота, воскресенье
9.	Учитель математики	Согласно расписанию		Суббота, воскресенье (согласно учебному плану)
10.	Учитель начальных классов	Согласно расписанию		Суббота, воскресенье
11.	Учитель технологии	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
12.	Учитель русского языка и литературы	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
13.	Учитель биологии	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
14.	Учитель истории	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
15.	Учитель физической культуры	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
16.	Учитель английского языка	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
17.	Учитель физики	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
18.	Учитель химии	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
19.	Учитель ИЗО	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
20.	Учитель географии	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану),

				воскресенье
21.	Учитель музыки	Согласно расписанию		Суббота (согласно учебному плану), воскресенье
22.	Педагог - логопед	Согласно расписанию	1 час.	Суббота (согласно учебному плану), воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

ГРАФИК

работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

№ п /п	Должность	Часы работы	Перерыв	Выходные дни
1.	Завхоз	08.00 – 16.00	1 час.	Суббота, воскресенье
2.	Библиотекарь	08.00 – 16.00	1 час.	Суббота, воскресенье
3.	Секретарь-машинистка	08.00 – 16.00	1 час.	Суббота, воскресенье
4.	Электроник (0.5 ст.)	08.00 – 12.00 12.00 – 16.00		Суббота, воскресенье
5.	Бухгалтер-экономист	08.00 – 16.00	1 час	Суббота, воскресенье
6.	Сторож- 2 человека	18.00 – 06.00 –		По графику Черезсутки
7.	Повар детского питания	08.00 – 16.00	1 час	Суббота, воскресенье
8.	Мойщик посуды	08.00 – 16.00	1 час	Суббота, воскресенье
9.	Кладовщик	08.00 – 16.00	1 час	Суббота, воскресенье
10.	Вахтёр	08.00 – 16.00	1 час	Суббота, воскресенье
11.	Водитель	08.00 – 17.00	1 час	Суббота, воскресенье
12.	Уборщик служебных помещений	07.00 – 14.42 11.00– 18.42	1 час	Суббота, воскресенье
13.	Дворник	08.00 – 16.00	1 час	Суббота, воскресенье
14.	Электрик (0,5 ст)	12.00 – 16.00	1 час	Суббота, воскресенье
15	Лаборант	08.00 – 16.00	1 час	Суббота, воскресенье
16.	Подсобный рабочий(0,5 ст)	8.00-12.00	-	Суббота, воскресенье

5.4 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.6 Объем нагрузки (педагогической работы), согласно действующему законодательству, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.7 Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.8 Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

— по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

— по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

— по взаимному согласию сторон;

— по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.10 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ. С выплатой выходного пособия в размере не менее среднемесячного заработка.

5.11 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях статья 72.2 ТК РФ.:

— временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя только с согласия работника;

— простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;в порядке предусмотренным статьёй 72.2 ТК РФ.

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12 При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.13 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год администрации следует учитывать, что, как правило:

— у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

— объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

5.14 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.15 Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.17 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 и 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.18 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.19 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.20 Для некоторых категорий работников (например, для операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.21 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производиться с их письменного согласия в следующих случаях:

— для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;

— для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

— для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа МОУ. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.22 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.23 Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производиться в размерах, предусмотренных ст. 153 ТК РФ:

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

5.24 Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.25 Работникам, работавшим посменно, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.26 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет свехурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

5.27 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.28 Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

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

5.30 Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

5.31 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.32 Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.33 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных 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 в данной организации (ст. 123 ТК РФ).

5.34 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются при соблюдении положений ст. 124 – 125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается (ст. 126 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользование отпуска.(ст.127 ТК РФ).

5.35 Оплата отпуска производится (ст.136 ТК РФ) не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.36 Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.37 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.

5.38 Педагогическим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

— отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

— удалять обучающихся с уроков (занятий);

— курить в помещении образовательного учреждения.

5.39 Запрещается:

— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

— созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

— присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

— входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

— объявление благодарности;
— выдача премии;
— награждение ценным подарком;
— награждение почетной грамотой;
— представляет к званию лучшего по профессии.

6.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3 Поощрения могут применяться администрацией совместно или по соглашения с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. Трудовая дисциплина

7.1 Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МОУ перечислены выше) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.4 Согласно ст. 336 ТК РФ помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

7.5 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.6 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

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.

7.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должны быть передана данному педагогическому работнику.

7.9 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.13 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производиться, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания специально уполномоченных органов.

Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в МОУ возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ).

8.2 Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники детских учреждений проходят медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

8.4 Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5 Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности уполномоченных органов привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 2
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МБОУ СОШ № 9

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 9 (далее Школа) (далее Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Школы, усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности и результативности труда.

1.2 Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников Школы.

1.3 Положение включает в себя:

— рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

— порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

— порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

— условия оплаты труда руководителя.

1.4 Оплата труда работников Школы устанавливается с учётом:

— единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

— единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

— муниципальных гарантий по оплате труда;

— окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

— перечня видов выплат компенсационного характера;

— перечня видов выплат стимулирующего характера;

— согласования с Белоглинской районной территориальной организацией профсоюза работников образования и науки РФ.

1.5 Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в Школе показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат.

1.6 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.

1.7 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утверждённого на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.8 Оплата труда работников Школы производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете Школы на соответствующий финансовый год.

1.9 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.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников Школы.

2.2 При установлении условий оплаты труда работников Школы может предусматриваться работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Школой с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающих внутри должностное категорирование.

Повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по профессиональным квалификациям:

Разряд	Повышающий коэффициент к окладу
1	1,24
2	1,14
3	1,1
4	1,15
5	1,08
6	1,09

2.3 Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочникам работ и профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Минимальный размер оклада, рублей
Преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог, старшая вожатая, педагог психолог, педагог - логопед	8645
Лаборант, завхоз, секретарь-машинист	6049
Шеф-повар, водитель	6854
Делопроизводитель, дворник, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, мойщик посуды, кладовщик, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	5948
Сторож	5846
Электрик	6454
Повар	6250
Библиотекарь	10179
Бухгалтер экономист, электроник	6655

2.4 На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учётом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням.

2.5 Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.6 Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Школы устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.7 Порядок и условия почасовой оплаты работников Школы устанавливаются в соответствии с приложением№ 2 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1 Положением об оплате и стимулировании труда работников Школы может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы стимулирующих выплат:

— повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

— стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

— стимулирующая надбавка за выслугу лет;

— стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя;

— премии по итогам работы

— премии за качественно выполненные работы.

3.2 В Школе могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

— 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 учёную степень, почётное звание.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Школой с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

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

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.3 Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических 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;

0,05 – при наличии второй квалификационной категории.

3.4 Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику 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 руководителем Школы персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента — до 3,0.

3.5 Повышающий коэффициент к окладу за учёную степень, почётное звание устанавливается работникам, которым присвоена учёная степень, почётное звание при соответствии почётного звания, учёной степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

— 7,5% – за учёную степень кандидата наук или за почётное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Кубани», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник физической культуры и спорта Кубани», «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Кубани», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный артист», «Народный учитель», «Народный артист», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник просвещения», «Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

— 7,5% – за учёную степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за учёную степень, почётное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.6 Положением об оплате труда и стимулировании труда работников Школы может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

— надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

3.7 Надбавку за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется устанавливать:

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

— за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых и

муниципальных экспериментальных площадок, применение достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

— за сложность и напряжённость выполняемой работы;

— за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.8 Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 4,7 раздела IIIнастоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

3.9 Стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя устанавливается педагогическим работникам Школы, выполняющим функции классного руководителя.

Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты за выполнение функции классного руководителя – из расчета 4000 рублей в месяц в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности.

Для классов, наполняемость которых меньше указанной в абзаце втором настоящего пункта, уменьшение размера стимулирующих выплат производится пропорционально численности обучающихся.

В случае если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах, соответствующие стимулирующие выплаты выплачиваются за выполнение этих функций в каждом классе.

Размер стимулирующей выплаты устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года. В случае изменения числа обучающихся в классе в течение указанных периодов, размер стимулирующей выплаты не изменяется.

3.10 Вцелях поощрения работниковза выполненную работу в Школе могут быть установлены премии:

— премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);

— премия за качество выполняемых работ;

— премия за выполнение особо важных и срочных работ;

— премия в связи с профессиональным праздником «День учителя» выплачивается работникам единовременно.

3.11 Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения педагогическихи иных работников из числа учебно-вспомогательного персонала за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитывается:

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

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

— качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы;

— выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Школы;

— стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

— разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

— выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

— сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

— качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;

— организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения;

— выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

3.12 Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до двух окладов при:

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

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

— награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

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

3.13 Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

3.14 Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается руководителем Школы с применением демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда работников.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется:

— заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно, - по представлению руководителя учреждения;

— руководителям структурных подразделений Школы, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, – по представлению заместителей руководителя Школы.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1 Оплата труда работников Школы, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

— за работу на тяжелых работах, работах 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 Школы;

— за работу в ночное время;

— за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

— за сверхурочную работу.

4.2 Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда — устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению СОУТ рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

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

4.4 Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5 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 и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6 Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25 %.

Применение указанной выплаты не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 06 часов утра.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Минимальный размер доплаты — 40 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы

определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.7 Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

— не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

— не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.9 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

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

4.11 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Материальная помощь

5.1 Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Школы.

5.2 Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Школы на основании письменного заявления работника с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

6. Оплата труда руководителя Школы, заместителей руководителя и главного бухгалтера

6.1 Заработная плата руководителя Школы, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2 Должностной оклад руководителя Школы определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемой им Школы, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Критерии для установления кратности при определении должностного оклада руководителя устанавливаются Управлением образования администрации муниципального образования Белоглинский район.

6.3 При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала размер должностного оклада руководителя Школы подлежит увеличению (индексации) в соответствующем размере.

6.4 Должностные оклады устанавливаются:

— у заместителей руководителя – на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя Школы,

— у главного бухгалтера Школы –на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя Школы.

6.5 Должностные оклады руководителя Школы, заместителей руководителя и главного бухгалтера подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.6 Управление образования муниципального образования Белоглинский район в установленном порядке может устанавливать руководителю Школы выплаты стимулирующего характера.

6.7 Премия по итогам работы, образовавшаяся за счёт экономии фонда оплаты труда Школы, выплачивается руководителю Школы на основании приказа начальника управления образования муниципального образования Белоглинский район.

7. Штатное расписание

7.1 Штатное расписание Школы формируется и утверждается руководителем Школы в пределах выделенного фонда оплаты труда.

7.2 Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя Школы.

7.3 Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом Школы.

7.4 В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

7.5 Численный состав работников Школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников

Порядок
исчисления заработной платы педагогическим работникам
МБОУ СОШ № 9.

1. Порядок исчисления заработной платы учителей, преподавателей

1.1 Месячная заработная плата учителей и преподавателей определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

— учителей и преподавателей за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

— учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

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

1.3 Тарификация учителей и преподавателей производится два раза в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

1.4 Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

1.5 В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных

зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18.

1.6 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, группами, объединениями, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников

Порядок и условия почасовой оплаты труда

1.1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников МБОУ СОШ № 9 применяется при оплате:

— за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

— за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

— при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

— при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации в соответствии с пунктом 1.1 приложения № 2 к настоящему Положению.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

1.2. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты и материальной помощи работников МБОУ СОШ № 9

1. **Общие положения**

1.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда (далее - вознаграждение) предназначается для мотивации работников Школы в области инновационной деятельности, за освоение современных образовательных технологий, индивидуальные достижения обучающихся, поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

1.2 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ ««Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020 года, Законом Краснодарского края от 16.07.2013 года №2770-КЗ, редакция от 10.03.2020 «Об образовании в Краснодарском крае»,постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 февраля 2009 г. № 96 «О продлении эксперимента по применению новых моделей оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Краснодарского края», постановлением главы муниципального образования Белоглинский район от 19.02.2009 года № 53 «О продлении эксперименте по применению новых моделей оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Белоглинского района».

1.3 Настоящее Положение отражает критерии и показатели качества и результативности труда работников Школы, лежащие в основе определения размера стимулирующей выплаты, порядка её расчёта и выплаты.

1.4 Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера. Установление выплат стимулирующего характера производится с учётом показателей результативности труда, мнения профсоюзного комитета Школы и Совета школы.

1.5 Вознаграждение работникам присуждается в соответствии с настоящим Положением.

1.6 Периодичность выплаты вознаграждения по итогам работы - 1 раз в учебную четверть (месяц).

2. Цели предоставления финансовой поддержки

Основная цель предоставления вознаграждения - повысить качество образования и воспитания, мотивацию учителей, классных руководителей и других работников Школы по следующим направлениям:

— высокие индивидуальные достижения обучающихся в соответствии с показателями, разработанными в рамках региональной, муниципальной и школьной системы оценки качества образования;

— разработка и внедрение эффективных образовательных программ, методик, форм обучения (разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и др.);

— продуктивное использование современных технологий, ИКТ в учебно-воспитательном процессе;

— развитие научно-познавательной деятельности учеников;

— индивидуальный подход к ученику;

— осуществление научно-методического или практического проекта (например, Интернет-проекта);

— высокие академические и творческие достижения;

— высокая культура работы с родителями;

— патриотическое и нравственное воспитание учащихся;

— организация интересного, познавательного досуга учащихся;

— повышение уровня квалификации;

— успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

— проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы;

— выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

— качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;

— участие в течение определённого периода в выполнении важных работ, мероприятий;

— интенсивность и напряжённость работы;

— особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы хозяйственных систем жизнеобеспечения Школы;

— организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения.

3. Размер и виды вознаграждения

3.1 Выплата вознаграждения производится за счёт и в пределах стимулирующей часто фонда оплаты труда Школы, приходящейся на оплату труда учителей и административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала соответственно. Сумма, выплачиваемая одному работнику, минимальными и максимальными размерами не ограничивается.

3.2 В Школе могут выплачиваться следующие виды вознаграждения: надбавка к заработной плате - персональная надбавка к заработной плате учителей, работающих по эффективным авторским программам, имеющим стабильно высокие показатели результативности труда в рамках принятой региональной, муниципальной и школьной программы системы оценки качества; административным работникам за сложность и напряжённость труда, уровень профессионализма и компетентности. сложность и значимость выполняемой работы, результативность в решении поставленных задач, ненормированный рабочий день; младшему обслуживающему персоналу за напряжённость и сложность труда;

— премия - единовременное денежное вознаграждение, которое выдаётся работнику за конкретные достижения;

— грант - денежное вознаграждение, которое может выдаваться на поддержку интересных, углублённых и новых программ, методик и форм обучения, а также на ис-

следования в области образования и повышения квалификации. Данный вид вознаграждения предоставляется как отдельным новаторам, так и творческим исследовательским коллективам.

3.3 Ежегодная денежная выплата к началу учебного года педагогическим работникам государственных образовательных организаций Краснодарского края в размере 5750 рублей. Условия осуществления выплаты:

1) 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;

2) не предоставляется педагогическим работникам общеобразовательных организаций, находящихся по состоянию на 1 августа соответствующего года в длительном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3) список педагогических работников, имеющих право на предоставление ежегодной выплаты, утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации;

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

5) 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.

6) ежегодная выплата педагогическим работникам общеобразовательных организаций производится в период с 25 августа по 10 сентября соответствующего года.

4. Материальная помощь

4.1 В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам Школы может быть выплачена единовременная материальная помощь - вид финансовой поддержки, предоставляемой работнику в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями из стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

4.2 Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника или по инициативе и по представлению администрации Школы.

4.3 Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

— смерть близких родственников (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев, сестёр);

— значительный ущерб, причинённый жилищу работника вследствие пожара, стихийного бедствия, совершенного преступления или иных чрезвычайных ситуаций;

— тяжёлое заболевание, длительная болезнь работника и близких родственников, необходимость приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;

— получение увечья или причинения иного вреда здоровью;

— тяжёлое материальное положение и иные случаи острой нуждаемости в денежных средствах.

— в связи с юбилеем сотрудника.

4.4 Заявление об оказании материальной помощи подаётся на имя директора Школы. К заявлению прилагаются соответствующие особому случаю документы (акт обследования материального положения, справка и т.п., а также ходатайство непосредственного руководителя).

5. Порядок распределения вознаграждения

5.1 Для распределения всех видов вознаграждения руководителями подразделений подается директору Школы на каждую кандидатуру с указанием мотивов поощрения.

5.2 Распределение вознаграждения производится с учётом мнениявыборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3 Администрация Школы направляет на рассмотрение и согласование совета Школы, включающего представителей учредителя, учителей, родителей, общественности и учащихся,списки претендентов на вознаграждение.

5.4 При выплате вознаграждения на каждую кандидатуру даётся краткая характеристика-представление с указанием мотивов поощрения.

5.5 Выплата премий за конкретные достижения производится на основании приложений № 1 и № 2 к «Положениюо распределении стимулирующей части фонда оплаты и материальной помощи работников МБОУ СОШ № 9».

5.6 Премия учителю выплачивается в соответствии с достигнутым рейтингом в пределах средств, выделенных на данный вид вознаграждения.

5.7 Заседания совета Школы проводятся не реже одного раза в четверть.

5.8 Решение совета Школы отражается в протоколе, на основании его решения издаётся приказ директора Школы о выплате вознаграждения.

6. Раскрытие информации о вознаграждении

6.1 Информация о полученных грантах и премиях является открытой, объявляется на собраниях, педсоветах, размещается на доске объявлений.

6.2 При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном исполнении работ, при получении работником взыскания премирование не производится.

Приложение № 1
к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты работников и материальной помощи МБОУ СОШ № 9

Показатели результативности труда учителя и критерии их оценки для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МБОУ СОШ № 9

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма вознаграждения
Учитель			
1. Предметные достижения учащихся, успешность учебной работы:			
1.	Результаты ЕГЭ	Уровень обученности 100% от 80% до 99%	до 10000 руб.
2.		Качество знаний от 70% до 100%	до 1000 руб.
3.		Соответствие среднекраевому баллу по предметам Выше среднекраевого балла по предмету	до 15000 руб.
4.	Результаты государственной итоговой аттестации в 9 классе в новой форме	Количество учащихся, получивших оценки «4» и «5»: -показавших качество знаний от 70% до100% - показавших качество знаний от 50% до 70%	до 2000 руб.
5.	Результаты выполнения классом диагностических работ по предмету, проведенных на региональном уровне	Выше среднемуниципального балла Соответствует среднемуниципальному баллу	До 5000 руб.
6.	Результаты выполнения классом диагностических работ по предмету, проведённых на муниципальном уровне	Выше среднемуниципального балла Соответствует среднемуниципальному баллу	до 2000 руб.
7.	Результаты выполнения классом диагностических работ, проведенных на школьном уровне	Не менее 80% обученности Не менее 50% обученности	До 1500 руб.
	2. Общие компетентности.		
1.	Результаты выполнения классом работ, проведённых в рамках исследований	За одного ученика с учётом среднероссийского балла	До -10000 руб. -5000 руб.

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма вознаграждения
	качества знаний -российских -краевых учащихся:	среднекраевого балла	-3000 руб.
2.	Результаты научно-практической деятельности каждого обучающегося	На уровне: -школы -района -зональном -краевом -федеральном	До 500 руб. 1000 руб. 1500 руб. 2000 руб. 3000руб.
3.	Подготовка победителя школьных олимпиад и творческих конкурсов	За одного ученика	До 1место-500 руб. 2место-300 руб. 3место-200 руб.
4.	Подготовка призеров районных олимпиад и творческих конкурсов	За одного ученика	До 1 место-1000 руб. 2место-800 руб. 3место-500 руб.
5.	Подготовка призеров зональных олимпиад и творческих конкурсов	За одного ученика	До 1 место–2000 руб. 2 место-1500 руб. 3 место-1000 руб.
6.	Подготовка призеров краевых олимпиад и творческих конкурсов	За одного ученика	До 1 место-3000руб. 2 место-2000 руб. 3 место-1500 руб.
7.	Подготовка призеров российских олимпиад и творческих конкурсов	За одного ученика	1 место-5000 руб. 2 место-3500 руб. 3 место-2500 руб.
8.	Подготовка призёров спортивных соревнований районного уровня	За команду или 1 ученика	1 место-700 руб. 2 место-500 руб. 3 место-300 руб.
9.	Подготовка призёров спортивных соревнований зонального уровня	За команду или 1 ученика	1 место-1000 руб. 2 место-800 руб. 3 место-500 руб.
10.	Подготовка призёров спортивных соревнований краевого уровня	За команду или 1 ученика	1 место-2000 руб. 2 место-1000 руб. 3 место-800 руб.
3. Использование современных образовательных технологий, возможностей учебного кабинета, участие в инновационной деятельности.			
1	Разработка авторизованной программы	За 1 утверждённую программу	До 2000 руб.
2	Проведение открытых уроков с использованием современных технологий		До 2000 руб.
3	Использование ИКТ в учебно-воспитательном процессе, активное использование сайта школы	По результатам проверок	До1000 руб.

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма вознаграждения
4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и региональном уровнях.			
1	Наличие разработанных учебно-методических материалов,в т.ч. с использованием ИКТ, пользующихся спросом у коллег	За 1 работу, рассмотренную и рекомендованную МО	До 3000 руб.
2	Проведение открытых уроков, мастер-классов, открытых внеклассных мероприятий	-на школьном уровне -на районном уровне -на краевом уровне	До 1000руб. 2000 руб. 5000 руб.
3	Участие педагога в методической работе, индивидуальная работа над научно- методической темой, участие в профессиональных конкурсах учителей	Обобщение опыта работы, самообразование, участие в управлении школой	До 5000 руб.
4	Участие в работе аттестационных комиссий при аттестации педработников и учреждений района	За работу в 1 экспертной группе	До 2000 руб.
5	За участие в работе независимых территориальных экспертных комиссий	-за проверку контрольных работ -за проверку экзаменационных работ	До 500 руб. 1000 руб.
6	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	-за одно мероприятие школьного уровня -за одно мероприятие районного уровня	До 2000 руб. 10000 руб.
5. Повышениеквалификации и профессиональная подготовка.			
1	Курсовая подготовка		До 1000 руб.
2	Участие в семинарах	-школьных -районных -краевых	До 1000 руб. 3000 руб. 5000 руб.
3	Взаимопосещениеуроков	-за ознакомление с опытом коллег (за 1 урок) -за передачу собственного опыта	До -300 руб.
6. Воспитательная деятельность.			
1	Разработка авторской воспитательнойпрограммы, проекта, мероприятия	За 1 разработку	До 3000 руб.
2	Организация родительского лектория,школы всеобуча		До 1000 руб.

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма вознаграждения
	для родителей		
3	Качественное проведение классных часов и внеклассных мероприятий	По результатам проверок	До 500 руб.
4	Соблюдение всеми учащимися класса делового стиля одежды	100%	До 2000руб.
5	Активность учащихся класса в общешкольных мероприятиях и КТД, общественной жизни школы	По результатам мониторинга -1 место -2 место -3 место	1000 руб. 500 руб. 300 руб.
7.Дополнительные критерии.			
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины	По результатам деятельности	До 3000 руб.
8. Заместители директора по учебно-воспитательной работе			
1	Высокие показатели работы школы в сравнении с показателями района.		До 6000 руб.
2	Обеспечение положительной динамики деятельности школы по четвертям.		До 2000 руб.
3	Аналитический подход к планированию воспитательной работы в ОУ.		До 1000 руб.
4	Выполнение плана работы школы и реализация приоритетных задач на учебный год.		До 3000 руб.
5	Эффективная работа по организации предпрофильного и профильного обучения.		До 2000 руб.
6	Создание системы мониторинга учебно-воспитательного процесса в ОУ.		До 3000 руб.
7	Эффективная организация внутришкольного контроля.		До3000 руб.
8	Высокий уровень организации и проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации учащихся.		До 15000 руб.
9	Создание системы работы по подготовке учащихся и педагогов к проведению ГИА в форме ЕГЭ, в новой форме (в классе).		До 5000 руб.
10	Создание системы работы с неуспевающими учащимися (отсутствие второгодников, условно переведённых)		До 2000 руб.
11	Сохранение контингента обучающихся в ОУ, в 10-11 классах. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.		До 5000 руб.
12	Представление школы на районных, зональных, краевых мероприятиях.		До 5000 руб.
13	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
14	Эффективность управленческой деятельности и кадровые ресурсы учреждения: развитие педагогического творчества, обеспечение		До 5000 руб.

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма вознаграждения
	своевременного повышения квалификации, качественный состав педкадров.		
15	Эффективная организация различных форм получения образования (экстернат, обучение на дому и др.)		До 1000 руб.
9. Заместитель директора по научно-методической работе.			
1	Организация работы по подготовке к проведению процедуры аттестации ОУ.		До 5000 руб.
2	Организация профориентационной работы среди выпускников 9 и 11 классов.		До 2500 руб.
3	Сохранение контингента обучающихся в ОУ, в 10-11 классах.		До 1000 руб.
4	Разработка и реализация программы развития ОУ.		До 5000 руб.
5	Эффективная организация инновационно-экспериментальной деятельности в ОУ.		До 1000 руб.
6	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.		До 1000 руб.
7	Обеспечение участия педагогов школы в конкурсах разного уровня.		До 1000 руб.
8	Представление школы на районных, зональных, краевых мероприятиях.		До 1500 руб.
9	Эффективная работа кабинета дистанционного обучения.		До 5000 руб.
10	За эффективность управленческой деятельности и кадровые ресурсы учреждения: развитие педагогического творчества, обеспечение современного повышения квалификации, качественный состав педкадров		До 5000 руб.
11	За обеспечение положительной динамики деятельности школы по четвертям		До 1000 руб.
12	За аналитический подход к планированию учебно-воспитательного процесса УО		До 1000 руб.
13	За выполнение плана работы школы и реализации приоритетных задач на учебный год		До 1000 руб.
14	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
10. Заместитель директора по воспитательной работе.			
1	Аналитический подход к планированию воспитательной работы в ОУ.		До 1000 руб.
2	Эффективная организация внутришкольного контроля деятельности классных руководителей в ОУ. Создание системы мониторинга воспитательного процесса. Развитие договорных связей ОУ с учреждениями дополнительного образования, системы профессионального образования, работодателями. Эффективная организация работы с учащимися, состоящими на учёте в КДН и ЗП,ПДН ОВД, внутришкольном учёте. Высокий уровень организации работы по снижению		До 5000 руб.

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма вознаграждения
	количества правонарушений и преступлений, совершённых учениками школы. Работа по увеличению процента охвата обучающихся, стоящих на различных видах учёта, системой дополнительного образования, внеурочной деятельностью. Качественная организация работы с учащимися в каникулярное время. Создание системы работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации. Качественная организация работы органов ученического самоуправления. Обеспечение участия педагогов школы в конкурсах разного уровня, представление школы на районных, зональных, краевых мероприятиях.		
3	Высокий уровень организации работы по снижению количества правонарушений и преступлений, совершённых учениками школы. Работа по увеличению процента охвата обучающихся, стоящих на различных видах учёта, системой дополнительного образования, внеурочной деятельностью.		До 1000 руб.
4	Качественная организация работы с учащимися в каникулярное время. Создание системы работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации. Качественная организация работы органов ученического самоуправления.		До 1000 руб.
5	Обеспечение участия педагогов школы в конкурсах разного уровня, представление школы на районных, зональных, краевых мероприятиях.		До 1000 руб.
6	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
7	За эффективную реализацию внутришкольного контроля деятельности классных руководителей в ОУ. Создание системы мониторинга воспитательного процесса. Развитее договорных связей ОУ с учреждениями дополнительного образования, системы профессионального образования, работодателя		До 5000 руб.
11. Заместитель директора по административно-хозяйственной части			
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ в соответствие с нормами СанПиН		До 2000 руб.
2	Обеспечение выполнения требований правил пожарной и электробезопасности в ОУ.		До 2000 руб.
3	Обеспечение охраны ОУ в период образовательного процесса и во внеурочное время.		До 2000 руб.
4	Эффективная работа по привлечению социальных партнёров к развитию материально-технической базы ОУ.		До1000 руб.
5	Обеспечение системы работы по охране труда и технике безопасности.		До 3000 руб.
6	Высокое качество подготовки и организации ремонтных		До 5000 руб.

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма вознаграждения
	работ в ОУ.		
7	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
8	Участие в ремонте школы в каникулярное время.		До 5000 руб.
9	За создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса		До 5000 руб.
12. Педагог-психолог.			
1	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися.		До 1000 руб.
2	Качественная работа по преодолению проблем учащихся в учебной деятельности коммуникации.		До 1000 руб.
3	Высокий уровень психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса в ОУ.		До 1000 руб.
4	Эффективная система работы с родителями учащихся по различным проблемам детско-взрослых отношений.		До 1000 руб.
5	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
13. Социальный педагог.			
1	Своевременное и качественное ведение банка детей, охваченных различными видами контроля.		До 1000 руб.
2	Создание эффективной системы работы с детьми «группы риска»,«трудными детьми».		до1000 руб.
3	Высокий уровень организации работы по недопущению пропусков обучающихся без уважительных причин, отсутствие необучающихся.		До 1000 руб.
4	Качественная организация и проведение подворовых обходов в микрорайоне ОУ.		До 1000 руб.
5	Эффективная организация работы с учащимися, состоящими на учёте в КДН и ЗП,ПДН ОВД, внутришкольном учете		До 3000 руб.
6	Высокий уровень организации работы по снижению количества правонарушений и преступлений, совершённых учениками школы.		До 1000 руб.
7	Создание системы работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации.		До 3000 руб.
8	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
14. Библиотекарь.			
1	Высокая читательская активность обучающихся.		До 500 руб.
2	Результативное участие в общешкольных и районных мероприятиях.		До 2000 руб.
3	Организация работы библиотеки как ресурсного центра ОУ, микрорайона.		До 4000 руб.
4	Качественное проведение библиотечных уроков, внеклассных мероприятий.		До 1000 руб.
5	Организация и проведение, участие в мероприятиях,		До 10000 руб.

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма вознаграждения
	повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		
6	За участие в методических, научно-исследовательских работах; проведение мастер-классов, семинаров		До 3000 руб.
7	За участие в родительском всеобуче (родительское собрание)		До 1000 руб.
15. Преподаватель-организатор ОБЖ, старшая вожатая.			
1	Руководство внеурочной деятельностью учащихся, создание эффективной системы работы с детьми. Организация внеклассной работы, соревнований, конференций, конкурсов. Ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися.		До 5000 руб.
2	Своевременное и качественное оформление и представление отчётной документации.		До 1000 руб.
3.	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
16. Секретарь-машинистка.			
1	Качественное и своевременное ведение документации.		До 7000 руб.
2	Выписка документов строгой отчетности.		До 6000 руб.
3	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
4	За работу с архивными документами		До 1000 руб.
5	За курьерскую обязанность		До 1000 руб.
6	Организация помощи администрации, педагогам в работе с сайтом школы и с электронной почтой.		До 1500 руб.
7	Своевременный ввод данных в АИС «СГО»		До 5000 руб.
17. Уборщик служебных помещений.			
1	Обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния закреплённых помещений ОУ в соответствии с нормами СанПиН.		До 7000 руб.
2	Участие в ремонте школы в каникулярное время.		До 10000 руб.
3	Обеспечение полива и рыхления клумб.		До 3000 руб.
4	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
5	За организацию и проведение генеральных уборок		До 1000 руб.
18. Дворник.			
1	Обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния закреплённой территории ОУ в соответствии с нормами СанПиН, в идеально чистом состоянии.		До 7000 руб.
2	Содержание мест складирования бытовых отходов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм.		До 1000 руб.
3	Проведение работ по благоустройству цветников, покосу травы, обрезке деревьев.		До 3000 руб.
4.	Организация и проведение, участие в мероприятиях,		До 10000 руб.

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма вознаграждения
	повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		
5	За участие в ремонте школы в каникулярное время		До 3000 руб.
19. Рабочий по ремонту.			
1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.		До 1000 руб.
2	Проведение регулярного мелкого ремонта школьной мебели, учебных и вспомогательных помещений.		До 5000 руб.
3	Участие в ремонте школы в каникулярное время.		До 10000 руб.
4.	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
5	Обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния закреплённой территории ОУ в соответствии с нормами СанПиН, в идеально чистом состоянии.		До 1000 руб.
20. Сторож.			
1	Качественная работа по обеспечению сторожевой охраны школы (отсутствие случаев воровства, проникновения посторонних лиц в здание).		До 9000 руб.
2	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
21. Водитель			
1	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний контролирующих органов по содержанию автотранспортного средства.		До 8000 руб.
2.	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
3.	За качественную работу по доставке грузов.		До 2000 руб.
22. Работники пищеблока.			
1	Строгое соблюдение норм Сан ПиН, качественное ведение необходимой по Сан ПиН документации.		До 7000 руб.
2	Качественное приготовление пищи, строгое соблюдение меню.		До 3000 руб.
3	За участие в мероприятиях, повышающих имидж школы		До 15000 руб.
4	За работу в лагере с дневным пребыванием		До 3000 руб.
5	За участие в погрузочно-разгрузочных работах		До 5000 руб.
6	За проведение генеральных уборок		До 3000 руб.
7	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
8.	За расширенную зону обслуживающих работ, не входящих в круг обязанностей		До 900 руб.
23. Электроник.			
1	Бесперебойная работа компьютеров и оргтехники. Своевременное и качественное программное обеспечение компьютеров, ликвидация сбоев в работе оборудования. Организация помощи администрации		До 5000 руб.

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма вознаграждения
	педагогам в работе с сайтом школы и с электронной почтой.		
2.	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
24. Главный бухгалтер, бухгалтер-экономист.			
1	Своевременное и качественное предоставление отчетности		До 10000 руб.
2	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов.		До 2000 руб.
3	За качественное ведение документации.		До 3000 руб.
4	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.		До 10000 руб.
5	За выполнение кассовых операций		До 5600 руб.
6	За обеспечение рациональной организации учащихся и отчетной прогрессивности форм и методов бухгалтерского учета и контроля.		До 3400 руб.
7	За введение отчетности по питанию и организации питания.		До 6000 руб.
8	За подготовку экономических расходов		До 2000 руб.
9	За участие в ремонте школы в каникулярное время		До 5000 руб.
10	Обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния закреплённой территории ОУ в соответствии с нормами СанПиН, в идеально чистом состоянии.		До 1000 руб.
11	За высокий уровень исполнительной дисциплины		До 5000 руб.
12	За исполнение должностных обязанностей контрактного управляющего МБОУ СОШ № 9		До 20000 руб.
25. Лаборант			
1	За соблюдение САН ПиН при осуществлении должностных обязанностей		До 1500 руб.
2	За качественную помощь и организацию и проведение экспериментальных, лабораторных и творческих работ по физики, химии, и информатике		До 2000 руб.
3	За участие в ремонте школы в каникулярное время		До 1900 руб.
4	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
26. Завхоз			
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ в соответствие с нормами СанПиН		До 2000 руб.
2	Обеспечение выполнения требований правил пожарной и электробезопасности в ОУ.		До 2000 руб.
3	Обеспечение охраны ОУ в период образовательного процесса и во внеурочное время.		До 2000 руб.
4	Эффективная работа по привлечению социальных партнёров к развитию материально-технической базы ОУ.		До10000 руб.
5	Обеспечение системы работы по охране труда и технике		До 3000 руб.

№ п/п	Критерии	Показатели	Сумма вознаграждения
	безопасности.		
6	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в ОУ.		До 5000 руб.
7	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
8	Участие в ремонте школы в каникулярное время.		До 5000 руб.
9	За создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса		До 5000 руб.
27.Электрик			
1.	За качественную работу по устранению технических неполадок.		До 5000 руб.
2.	За расширенную зону обслуживающих работ, не входящих в круг обязанностей		До 2000 руб.
3.	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
28. Подсобный рабочий			
1.	За проведение работ по благоустройству цветников, покос травы, обрезка деревьев		До 1200 руб.
2.	Организация и проведение, участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности		До 10000 руб.
3.	Организация, проведение, участие в мероприятиях, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественных организаций		До 5000 руб.
29. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями			
1.	За качество выполняемых работ		До 12000 руб.
2.	За интенсивность при внедрении Программы воспитания в образовательном процессе		До 3000 руб.
3.	Организация, проведение, участие в мероприятиях, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественных организаций		До 10000 руб.

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 4
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Положение
о доплатах и надбавках из базовой части фонда оплаты труда за дополнительные виды работ, относящихся к внеурочной деятельности учителя МБОУ СОШ № 9

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о доплатах и надбавках из базовой части фонда оплаты труда за дополнительные виды работ, относящихся к внеурочной деятельности учителя МБОУ СОШ № 9» (далее – Положение) — локальный нормативный акт, действующий в пределах МБОУ СОШ № 9(далее – Школе).

1.2 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ,ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ ««Об образовании в Российской Федерации»,Законом Краснодарского края от 10.07.2013 года «Об образовании в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 февраля 2009 г. № 96 «О продлении эксперимента по применению новых моделей оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Краснодарского края», постановлением главы муниципального образования Белоглинский район от 19.02.2009 года № 53 «О продлении эксперименте по применению новых моделей оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Белоглинского района».

1.3 Надбавки и доплаты устанавливаются либо в виде суммы, либо в процентах.

2. Цели выплат за дополнительные виды работ, относящиеся к внеурочной деятельности учителя.

Целью настоящего Положения является:

— обеспечение социальной защищённости работников;

— усиление материальной заинтересованности в качестве работы;

— поощрение высокопрофессионального и инициативного труда педагогических работников Школы.

3. Виды неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя

3.1 Оплата за классное руководство;

3.2 проверка письменных работ;

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

3.4 заведование кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и т.п.;

3.5 организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;

3.6 предпрофильная подготовка, профориентация;

3.7 руководство предметными комиссиями, методическими объединениями, тьюторство;

3.8 ведение клубной, кружковой, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;

3.9 организация работы школьного сайта;

3.10 работа с молодыми специалистами, наставничество;

3.11 инновационная деятельность;

3.12 выполнение работы, которая выходит за рамки должностных обязанностей;

3.13 надбавка за интенсивность, напряжённость и высокое качество работы, за продуктивное участие в инновационных проектах национального, регионального и муниципального масштабов;

3.14 высокие результаты по итогам ГИА и ЕГЭ, аттестации в 4-х классах;

3.15 доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, когда наименование основной и дополнительной деятельности совпадают.

4. Примерные размеры доплат и надбавок

4.1 За заведование учебными кабинетами – до 300 руб.

4.2 Зазаведованиеучебнымимастерскими,спортзалом,актовым залом–до500 руб.

4.3 За проверку тетрадей:

— в 1 – 4классах (по математике, русскому языку) – кол-во часов по математике и по русскому языку х кол-во учащихся в классе х 5 руб.

— в 5 – 11 классах (по русскому языку) – кол-во часов по русскому языку х кол-во учащихся в классе х 10руб.

— в 5 – 11 классах (по литературе) – кол-во часов по литературе х кол-во учащихся х 5 руб.

— в 5 – 11 классах (по математике) – кол-во часов по математике х кол-во учащихся в классе х 10 руб.

— в 5 – 11 классах (по физике, химии, английскому языку, информатике, черчению) – кол-во часов по предмету х кол-во учащихся в классе х 2 руб.

— в 5 – 11 классах (по истории, географии, биологии) – кол-во часов по предмету х кол-во учащихся в классе х 2 руб.

4.4 За проведение внеклассной работы по физической культуре (проведение школьных соревнований, организация работы спортивных секций, подготовка команд и их участие в районных соревнованиях – до 3000 руб.

4.5 За руководство школьными методическими объединениями – до 1000 руб.

4.6 За руководство районными методическими объединениями – до 500руб.

4.7 За тьюторство, наставничество – до 2000 руб.

4.8 За организацию школьного питания – до 7000 руб.

4.9 За выполнение обязанностей внештатного инспектора по охране прав детства – до 2000 рублей.

4.10 За экспериментальный характер работы по предпрофильному и профильному обучению учащихся – до 500 руб. за 1 час (в зависимости от учебной нагрузки).

4.11 За подготовку протоколов педагогического совета школы и совещаний при директоре – до 1500 руб.

4.12 За подготовку протоколов Совета школы – до 1000 руб.

4.13 За выполнение обязанностей начальника штаба ГО ЧС – до 1000 рублей

4.14 За организацию безопасной эксплуатации школьного автобуса – до 3000 руб.

4.15 За организацию работы с электронным документооборотом – до 3000 руб.

4.16 За организацию работы в инновационном режиме – до 3000 руб.

4.17 За высокие результаты по итогам итоговой аттестации в 4-х классах, ГИА и ЕГЭ – от 1000 до 20000 руб.

4.18 За организацию работы в микрорайоне – до 500 руб.

4.19 За работу в микрорайоне школы – до 300 руб.

4.20 За заведование музеем – до 4000 руб.

4.21 За ведение клубной, кружковой, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися – до 1000 руб. (в зависимости от нагрузки, квалификационной категории и количества учащихся).

4.22 За организацию и контроль работы учащихся и педагогов в Интернете – до 3000 руб.

4.23 За участие в модернизации образовательного процесса в соответствии с учебной нагрузкой – до 500 руб. за 1 час.

4.24 За организацию на базе школы дистанционного обучения – до 5000 руб.

4.25 За проведение внеклассной работы по физической культуре – до 3000 руб.

4.26 За проведение внеклассной работы по музыке – до 4000 руб.

4.27 За руководство научным обществом "Эврика" для одаренных детей– до 6000 руб.

4.28 За организацию технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств - до 1500 руб.

4.29 За организацию работы по проведению профилактической работы среди детей и подростков, пропаганды здорового образа жизни – до 4000 руб.

4.30 Губернаторская надбавка – 3000 руб.

4.31 За классное руководство – 5000 руб.

4.32 За реализуемые программы, включая адаптированные общеобразовательные программы, дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство – 4000 руб.

4.33 За руководство Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» - 5000 руб.

4.34 Доплата молодому учителю – 2000 руб.

4.35 За дополнительные занятия с обучающимися, консультации:

— За дополнительные занятия по подготовке учащихся к экзаменам по выбору до 10 человек – 400 руб.

— За дополнительные занятия по подготовке учащихся к экзаменам по выбору до 20 человек – 800 руб.

— За дополнительные занятия по подготовке учащихся к экзаменам по выбору свыше 20 человек – 1000 руб.

— За дополнительные занятия по подготовке учащихся к обязательным экзаменам по русскому языку и математике – 1500 руб.

4.36 За выполнение обязанностей лаборанта до 7000 рублей

5. Порядок распределения доплат и надбавок

5.1 Для определения размеров доплат и надбавок в Школе создаётся комиссия из представителей администрации и профсоюзного комитета. Председателем комиссии является директор Школы.

5.2 Распределение доплат и надбавок педагогическим работникам Школы производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением (советом Школы) и утверждается приказом директора Школы.

5.3 Настоящее Положение распространяется на всех учителей, осуществляющих в Школе трудовую деятельность (как по основному месту работы, так и в порядке совместительства).

5.4 Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

5.5 Настоящее положение действует в течение учебного года и может быть пересмотрено по требованию одной из сторон, его подписавших.

5.6 Виды и размеры доплат и надбавок пересматриваются перед началом учебного года.

6. Раскрытие информации о доплатах и надбавках

6.1 Информация о распределении доплат и надбавок является открытой, объявляется на собраниях, педсоветах, размещается на доске объявлений.

6.2 Доплаты, установленные работнику в начале учебного года, могут быть отменены и уменьшены:

— в связи с изменением фонда заработной платы во II полугодии;

— в связи с невыполнением возложенных на работника должностных обязанностей;

— в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

6.3 В соответствии со ст. 162 ТК РФ «Введение, замена и пересмотр норм труда» работник должен быть предупрежден о снятии доплат и надбавок не позднее, чем за 2 месяца.

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Положение
о персональных данных работника

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее – обработке) персональных данных работников.

I. 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:

1. Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- карточка формы Т2;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);
- заявление работника о приёме на работу;
- копия приказа о приёме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- 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.

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- карточки учета поощрений и взысканий;
- характеристики с прежнего места работы;
- фотографии;
- 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.

II. 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 продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работникао его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также 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.

III. Формирование и ведение личных дел

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приёме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приёма на работу: кадровая справка; заявление работника о приёме на работу; анкета; автобиография; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приёме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3 х 4. На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника и печатью.

В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также 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 руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

При заполнении анкеты используются следующие документы:

1. паспорт;
2. трудовая книжка;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

Автобиография– документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

1. фамилия, имя, отчество;
2. число, месяц и год рождения;
3. полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
4. время начала трудовой деятельности;
5. причины перехода на другое место работы;
6. отношение к воинской обязанности, воинское звание;
7. наличие правительственных наград, поощрений;
8. сведения о семейном положении и близких родственниках;
9. дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела "Дополнительные материалы".

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

Копии документовоб образовании заверяются личными подписями сотрудниками директора по персоналу или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения ("Назначен с понижением в аттестационном порядке").

Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

Кадровая справка составляется работником отдела кадров на бланке принятого в организации образца, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с данными анкеты и автобиографии работника. В случае обновления старая кадровая справка изымается из раздела личного дела "Анкетно-биографические и характеризующие материалы", приобщается к "Дополнительным материалам" и заменяется новой. Кадровая справка подписывается руководителем кадрового отдела.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

1. аттестационные листы;
2. копии документов об утверждении в должности;

3. другие характеризующие и дополняющие материалы, перечисленные в разделе I. настоящего Положения.

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 отдела кадров, 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.

IV. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Работник имеет право на:

1. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
3. определение своихпредставителейдля защиты своих персональных данных;
4. доступ к относящимся к немумедицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
5. требование об исключении или исправлении **неверных** или **неполных** персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениемтребований. 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;
6. требование об извещенииработодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

V. 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 учёта личных дел". Журнал содержит следующие графы:

1. порядковый номер личного дела;
2. фамилия, имя, отчество сотрудника;
3. дата постановки дела на учёт;
4. дата снятия дела с учёта.

В бухгалтерии хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо 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.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

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 также 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 в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

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.

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 6
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников МБОУ СОШ № 9 на 2023 год.

Администрация МБОУ СОШ № 9 в лице директора **ОНИЩЕНКО СВЕТЛАНА ВЛАДИМИРОВНА** и профсоюзный комитет МБОУ СОШ № 9 в лице председателя первичной профсоюзной организации МИНКО ДМИТРИЙ АНДРЕЕВИЧ заключили следующее соглашение по охране труда на 2023 год:

№ п /п	Содержание работ	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационные мероприятия				
1.	Организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии со ст. 218 ТК РФ.	-	1 квартал 2023 г.	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В.
2.	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда.	-	по мере необходимости	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В.
3.	Организация инструктажа по охране труда.	-	в течение года	Комиссия по ОТ
4.	Специальная оценка условий труда	7,2	II- III квартал 2023 г.	Председатель комиссии по СОУТ
5.	Обновление уголка по охране труда.	-	по мере необходимости	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В., Светайло М.П., ответственный по ОТ
6.	Предоставление работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительного отпуска в соответствии с картами СОУТ	2,7	дополнительно 7 календарных дней	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В.

№ п	Содержание работ	Стоимость	Срок	Ответственный за
7.	Предоставление работникам доплата работу во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с картами СОУТ	2,0	ежемесячно	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В.
8.	Организация проведения оценки профессиональных рисков.	2,0	по необходимости	Председатель комиссии по СОУТ
9.	Внедрение программы «Нулевой травматизм»	-	2023 г.	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В., Светайло М.П., ответственный по ОТ
2. Технические мероприятия				
8.	Косметический ремонт зданий МБОУ СОШ № 9.	21,00	июль-август 2023 г.	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В., заведующий хозяйством Светайло М.П.,
9.	Подготовка к отопительному сезону (издание приказов, проверка отопительной системы).	24,3	апрель-сентябрь 2023 г.	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В., заведующий хозяйством Светайло М.П.,
10.	Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивления заземляющих устройств и наличие цепи между заземляющими элементами и заземлителя.	23, 0	июль 2023 г.	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В., заведующий хозяйством Светайло М.П.,
11.	Своевременное удаление обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов.	17,00	в течение года	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В., заведующий хозяйством Светайло М.П.,
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
12.	Организация медицинского осмотра работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г.	137,4	май-август 2023 г.	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В., заведующий хозяйством Светайло М.П.,
4. Мероприятия по пожарной безопасности				

№ п	Содержание работ	Стоимость	Срок	Ответственный за
13.	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности.	-	в течение года	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В., заведующий хозяйством Светайло М.П.,
14.	Выполнение работ по обслуживанию эксплуатации пожарной сигнализации и тревожной кнопки.	16,2	в течение года	Заведующий хозяйством Светайло М.П.
15.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения хлама.	-	в течение года	Светайло М.П.
16.	Проведение эвакуации на случай пожара учащихся и работников СОШ № 9 из помещения школы.	-	в течение года	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В. заведующий хозяйством Светайло М.П.
17.	Дежурство на мероприятиях массового скопления людей.	-	в течение года	Директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В.

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 7
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

СМЕТА

расходования на мероприятия по охране труда на 2023год

№ п/п	Мероприятия	Стоимость, руб.
1.	Противопожарные меры	41400
2.	СОУТ	7 200
3.	Хозяйственные товары	82116
4.	Медицинский осмотр	137400
	ИТОГО:	268 116

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 8
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда

в МБОУ СОШ № 9 в 2023 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные
1.	**Издание приказов**: 1.1. О создании комиссии по ОТ 1.2. О назначении ответственных: а) за электроэнергию б) за средства пожаротушения в) эвакуацию 1.3. О создании комиссии по контролю за состоянием зданий и сооружений 1.4. О назначении ответственного за организацию ОТ от администрации 1.5. О состоянии ОТ в школе 1.6. О проведении инструктажей 1.7. СОУТ	Онищенко С.В.
2.	**Составить планы**: 2.1. Организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда и ОТ 2.2. Работы службы ОТ	Онищенко С.В., Светайло М.П.
3.	**Составить программы**: 3.1. Инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте). 3.2. Обучение работников по ОТ	Онищенко С.В., Светайло М.П.
4.	**Составить графики:** 4.1. Обучение и инструктирование членов коллектива 4.2. Проверки знаний по безопасности труда 4.3. Административно-общественного контроля 4.4. Прохождения медосмотра	СветайлоМ.П. Минко Д.А.
5.	**Составить инструктажи**: 5.1. Должностные для всех лиц 5.2. Производственные (к каждому станку) 5.3. Для кабинетов повышенной опасности, спортзала, мастерских 5.4. Для учащихся при проведении работ 5.5.По видам ОПТ для учащихся	Онищенко С.В., Светайло М.П.,заведующие кабинетами

№ п/п	Мероприятия	Ответственные
	5.6. Для проведения внеклассных и внешкольных мероприятий 5.7. По видам работ: - мытье окон; - работа на высоте; - разгрузочно-погрузочных; - перенос тяжести; - ремонт и т.д. 5.8. О порядке действия персонала при пожаре. 5.9. По эвакуации.	
6.	**Составить списки:** 6.1. Лиц, освобожденных от инструктажа на рабочем месте 6.2. Лиц, относящихся к электротехническому персоналу 6.3. Лиц, нуждающихся СИЗ 6.4. Лиц для медосмотра 6.5. Всех инструкций	Светайло М.П.
7.	**Оформить журналы:** 7.1. Выдача инструктажей 7.2. Административно-общественного контроля 7.3. Учета инструкций по ОТ 7.4. Технической эксплуатации зданий 7.5. Регистрации противопожарного инструктажа 7.6. Учета первичных средств пожаротушения 7.7. Учета письменных распоряжений по ОТ.	Светайло М.П.
8.	**Оформить протоколы:** 8.1. Профсоюзного собрания по выбору уполномоченного (доверенного) лица по ОТ 8.2.Проверка знаний: - по ОТ учителей; - по электробезопасности лиц, относящихся к электротехническому персоналу 8.3. Проведения обучения по ОТ; 8.4. Измерения сопротивления электроприборов и заземления	Светайло М.П. Коробкин Д.И.
9.	**Составить графики:** 9.1. Обучение членов коллектива ОТ. 9.2. Инструктирования 9.3. Проведения административно-общественного контроля 9.4. Проверки знаний по ОТ 9.5. Прохождения медосмотра	СветайлоМ.П. Минко Д.А.
10.	**Подготовить положения:** 10.1. О службе ОТ 10.2. О расследовании несчастных случаев: - обучающихся; - работников. 10.3. Об административно-общественном контроле за состоянием рабочих и учебных мест. 10.4. СОУТ	СветайлоМ.П. Минко Д.А.
11.	**Подготовить акты:** 11.1. Проверки выполнения состояния по ОТ 11.2. Общего технического осмотра здания и сооружений 11.3. Проверки внутреннего пожарного крана и гидрантов	СветайлоМ.П. Минко Д.А.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные
	11.4. Проверки деревянных конструкций, чердачных помещений огнезащитными средствами	
12.	**Составить:** 12.1. Дефектную ведомость на здание 12.2. Материалы по СОУТ и учебных мест по условиям труда и травматизма. 12.3. Планы: - ремонтных работ; - эвакуации; - работы службы ОТ. 12.4. Билеты по контролю ЗН.	СветайлоМ.П. Минко Д.А.

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 9
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ГРАФИК
работы административного и педагогического персонала МБОУ СОШ № 9 в 2022-2023 учебном году

№ п/п	Должность	Время работы	Выходные дни
1.	Директор	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
2.	Заместитель директора по УМР	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
3.	Заместитель директора по ВР	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
4.	Главный бухгалтер	08.00 – 17.00	Суббота, воскресенье
5.	Преподаватель-организатор ОБЖ	08.00 – 17.00	Суббота, воскресенье
6.	Социальный педагог	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
7.	учитель физической культуры	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
8.	учитель иностранного языка	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
9.	Учитель истории Д/О	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
10.	учитель начальных классов	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
11.	учитель русского языка	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
12.	учитель математики	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
13.	учитель биологии	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
14.	учитель русского языка и литературы	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
15.	старшая вожатая	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
16.	учитель технологии	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
17.	учитель математики	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
18.	учитель ИЗО	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
19.	учитель музыки	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
20.	учитель начальных классов	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
21.	учитель географии	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
22.	учитель физики	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
23.	Педагог-психолог	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье

№ п/п	Должность	Время работы	Выходные дни
24.	учитель истории	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
25.	Учитель кубановедения	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
26.	Педагог дополнительного образования	Согласно расписанию	Суббота, воскресенье
В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час			

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 10
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ГРАФИК

работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 9 в 2022-2023 году

№ п /п	Должность	Часы работы	Выходные дни
1.	Завхоз	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
2.	Библиотекарь	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
3.	Секретарь-машинистка	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
4.	Электроник	08.00 – 12.00 12.00 – 17.00	Суббота, воскресенье
5.	Бухгалтер-экономист	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
6.	Сторож	17.00 – 07.00	Черезсутки
7.	Шеф-повар	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
8.	Повар	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
9.	Мойщик посуды	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
10.	Кухонный рабочий	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
11.	Кладовщик	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
12.	Водитель	08.00 – 17.00	Суббота, воскресенье
13.	Уборщик служебных помещений	07.00 – 14.42 11.00–18.42	Суббота, воскресенье
14.	Дворник	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
15.	Подсобный рабочий	08.00 – 17.00	Суббота, воскресенье
16.	Электрик	12.00 – 17.00	Суббота, воскресенье
17.	Рабочий по ремонту зданий	08.00 – 17.00	Суббота, воскресенье
18.	Лаборант	08.00 – 16.00	Суббота, воскресенье
19.	Главный бухгалтер	08.00 – 17.00	Суббота, воскресенье
В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час			

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 11
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
Профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный оплаченный отпуск

№ п/п	Профессия, должность	Количество дней
3	Повар детского питания, шеф - повар	7 календарных дней

П.6.7. Отраслевое соглашение учреждений Образования

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 12
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

вредных, особо вредных условий труда, работа с неблагоприятными условиями труда в МБОУ СОШ № 9, на которые устанавливается доплата 12 % (по итогам специальной оценки условий труда)

1. Работы с применением ядохимикатов.
2. Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.
3. Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
4. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
5. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
6. Работы с дисплеями ЭВМ.
7. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 13
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды положенной спецодежды, спецобуви и других средств защиты	Срок использования	Основание (нормативный акт)
1.	Учитель химии.лаборант	Халат хлопчатобумажный (1 шт.) Перчатки с полимерным покрытием (6 пар)	до износа до износа или ежегодно	приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.08.2008 г. № 416н приказ № 997 Министерства здравоохранения и социального развития РФ
2.	Повар, шеф-повар	Халат хлопчатобумажный (1 шт.) Колпак (1 шт.)	до износа	
3.	Мойщик посуды, кухонный рабочий, кладовщик	Халат хлопчатобумажный (1 шт.) Перчатки резиновые (6 пар)	до износа до износа или ежегодно	
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный (1 шт.) Перчатки резиновые (6 пар)	до износа до износа или ежегодно	
5.	дворник	Халат хлопчатобумажный (1 шт.) Перчатки резиновые, хлопчатобумажные(1 пара)	до износа до износа или ежегодно	
6.	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный (1 шт.) Перчатки хлопчатобумажные(2 пары)	до износа до износа	
7.	Подсобный	Костюм для защиты от	До износа	

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды положенной спецодежды, спецобуви и других средств защиты	Срок использования	Основание (нормативный акт)
	рабочий	общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) Перчатки с точечным покрытием - 12 пар Перчатки резиновые (1 шт.)	или ежегодно	
8.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) Перчатки с точечным покрытием - 12 пар Перчатки резиновые (1 шт.)	До износа или ежегодно	
9.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (1 шт.) Перчатки с точечным покрытием – 12 пар Перчатки резиновые (1 шт.)	До износа или ежегодно	

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 14
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых даёт право на доплату к тарифной ставке (окладу) за вредные и опасные условия труда (по итогам СОУТ)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Размеры доплат в процентах к тарифной ставке или окладу	Основание (нормативный акт)
1.	Повар	12 %	Ст.212 ТК РФ, Карта СОУТ №090.01.0.02. ЗЭ от 11.01.2018
2.	Шеф -повар	12 %	Ст.212 ТК РФ, Карта СОУТ №090.01.0.01-ЗЭ от 11.01.2018

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 15
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым за работу, связанную с загрязнением рук и тела установлена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п /п	Наименование профессий и должностей	Наименование работ	Вид смывающих средств	Норма выдачи на месяц	Основание (нормативный акт)
1.	Учитель химии, лаборант	Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением	Мыло туалетное	200 г	Приказ № 1122н от 17.12.2010 года, 48н от 07.02.13г.
2.	Уборщик служебных помещений	Уборка помещений	Мыло туалетное	200 г	
3.	Кладовщик	Работы по приёму, отпуску, хранению продуктов	Мыло туалетное	200 г	
4.	Повар	Работа по приготовлению пищи	Мыло туалетное	200 г	
5.	Шеф-повар	Работа по приготовлению пищи	Мыло туалетное	200 г	
7.	Мойщик посуды	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением химических веществ	Мыло туалетное	200 г	
8.	Дворник	Уборка территории	Мыло туалетное	200 г	
9.	Водитель	Перевозка детей и	Мыло	200 г	

№ п /п	Наименование профессий и должностей	Наименование работ	Вид смывающих средств	Норма выдачи на месяц	Основание (нормативный акт)
		взрослых	туалетное		

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 года № 1122н,48нот 07.02.2013г.

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 16
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день
(по итогам аттестации рабочих мест)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Оплачиваемый отпуск в календарных днях			Продолжительность сокращённого рабочего дня (час)	Основание
		основной	дополнительный	всего		
1.	Повар	28 к/д	7 к/д	35 к/д	6	Карта СОУТ№090.01.0.02. ЗЭ от11.01.2018
2.	Шеф - повар	28 к/д	7 к/д	35 к/д	6	Карта СОУТ №090.01.0.01-ЗЭ от11.01.2018

Согласовано
С профкомом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
(протокол №3 от «24» марта 2023 г.)
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Д. А. Минко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

Приложение № 17
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 9
от «24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

_____ С.В. Онищенко
(подпись) (Ф.И.О.)
«24» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения переговоров между работниками МБОУ СОШ № 9 и работодателем о заключении коллективного договора.

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры

Коллективный договор заключается между сторонами: **работодатель** МБОУ СОШ № 9 в лице директора школы ***Онищенко Светлана Владимировна***и **работники** организации, представленные профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 9 в лице председателя профкома ***Минко Дмитрий Андреевич***

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по 3 человека, выдвинутых от каждой стороны.

Если в организации несколько представителей работников, то наиболее приемлемый вариант – создание единого представительного органа для ведения переговоров по заключению коллективного договора.

2.2. Сроки и повестка дня заседаний комиссии определяются решением сторон (их представителей в комиссии). Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора.

Заседания комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.3. Участники переговоров должны предоставлять другой стороне именующуюся информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.4. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.5. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.6. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.7. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 30 календарных дней с момента их начала, а при внесении изменений и дополнений.

2.8. Если в ходе переговоров стороны не могут прийти к согласованию по всем рассматриваемым вопросам или по части вопросов, составляется протокол разногласий.

Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров производится в соответствии с Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

2.9. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор представители работодателя и профсоюзный комитет (орган общественной самодеятельности) возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 10 календарных дней.

2.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.11. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду для уведомительной регистрации.

3. Состав комиссии по выработке проекта коллективного договора

3.1. Сопредседатель комиссии от Работодателя: Онищенко Светлана Владимировна – директор МБОУ СОШ № 9.

3.2. Сопредседатель комиссии от работников: Минко Дмитрий Андреевич – председатель ПК.

3.3. Члены комиссии от работников: Лавриненко Нина Владимировна – член ПК, Сорокина Ольга Николаевна – член ПК,

3.4. Члены комиссии от работодателя: Онищенко Светлана Владимировна – директор МБОУ СОШ № 9,Васенева Анастасия Игоревна – заместитель директора школы по УВР, Светайло Максим Петрович– завхоз.

4. Место проведения переговоров

Местом проведения переговоров МБОУ СОШ № 9.

5. Гарантии и компенсации за время переговоров

5.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, предусмотренном законодательством о труде и коллективным договором.

5.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится работодателем по соглашению с ними.

Приложение № 18

Директору МБОУ СОШ № 9
Онищенко С.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о начале коллективных переговоров

Профсоюзный комитет МБОУ СОШ № 9 уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2023 – 2026 гг.

В соответствии со ст. 12 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» предлагаем в 7-дневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для ведения переговоров и месте её работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение 2 месяцев и заключить коллективный договор до 30 марта 2023 года.

Интересы работников на переговорах представляют:

1. Минко Д. А., лаборант – председатель ПК.
2. Лавриненко Н.В., учитель технологии– член ПК.
3. Сорокина О.Н., учитель начальных классов – член ПК.

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по вторникам и четвергам в любое удобное время стороне Работодателя. Местом переговоров определить МБОУ СОШ № 9.

Председатель ПК Минко Д. А.

13.02.2023 г.

Приложение № 19

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени В.Л.Скрипалева Белоглинского района»

ПРИКАЗ

от 20.02.2023 года № 58/1

О проведении коллективных переговоров

Для проведения переговоров по заключении. Коллективного договора на 2023 – 2026 гг.

Приказываю:

1.Сформировать двустороннюю комиссию в составе 6 человек и включить в неё:

Со стороны Работодателя:

1) Онищенко С.В., директор МБОУ СОШ № 9;
2) Васенева А.И., заместитель директора школы по УВР;
3) Светайло М.П., завхоз.

- со стороны Работников:

1) Минко Д.А., лаборант - председатель ППО;
2) Лавриненко Н.В., учитель технологии - член ПК.
3) Сорокина О.Н., учитель начальных классов - член ПК.

2.Утвердить «Положение о порядке ведения переговоров о заключении коллективного договора на 2023 – 2026 гг.».

3.Заседания проводить по вторникам и четвергам в МБОУ СОШ № 9.

Директор МБОУ СОШ № 9 С.В. Онищенко

Приложение № 20

ПРОТОКОЛ № 1
Работы комиссии по коллективным переговорам между администрацией МБОУ СОШ № 9 и профком МБОУ СОШ № 9

Дата: 23 марта 2023 года
Место работы: МБОУ СОШ 3 9
Время работы; с 13^{00} часов до 15^{30} часов
В переговорах участвовали члены комиссии:
- со стороны Работодателя:
1) Онищенко С.В., директор МБОУ СОШ № 9;
2)Васенева А.И., заместитель директора школы по УВР;
3) Светайло М.П., завхоз
- со стороны Работников:
1) Минко Д.А., лаборант – председатель ППО,
2) Лавриненко Н.В., учитель технологии- член ПК.;
3) Сорокина О.Н., учитель начальных классов – член ПК.

Рассматриваемый вопрос:
Проект коллективного договора МБОУ СОШ № 9 на 2023 – 2026 гг.
Разногласий нет.
РЕШЕНО:
1.Одобрить все вынесенные на заседание пункты вопроса.
2.Ознакомить коллектив МБОУ СОШ № 9 с принятым решением.
3.Начать подготовку к проведению собрания трудового коллектива по принятию коллективного договора на 2023 -2026 гг.
4.Работу комиссии считать оконченной.

Внесены предложения:
1. Перед собранием проконсультироваться с председателем районного профсоюза работников образования Черковой О.В.
2. Провести собрание трудового коллектива 24 марта 2023 г.

Секретарь заседания Асеева О. И.

Приложение № 21

ПРОТОКОЛ № 2
Общего собрания трудового коллектива МБОУ СОШ № 9

От «24» марта 2023 года

Численность работающих – 66 чел.
Присутствовало на собрании – 66 чел.

ПОВЕСТКА:

1. О принятии Приложений к коллективному договору на 2023 – 2026 гг.

СЛУШАЛИ:

1. Директора МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В. о Приложениях к коллективному договору на 2023 – 2026 гг.
2. Председателя ППО Минко Д. А. о Положении об оплате труда работников и Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и материальной помощи работников.
3. Завхоза Светайло М.В. о соглашении по охране труда работников на 2023г.

РЕШИЛИ:

1.Принять Приложения к коллективному договору на 2023 – 2026 гг.

В открытом голосовании приняли участие 66 человек, что составляет 100% работающих в МБОУ СОШ № 9.

«За» - 66 чел.
«Против» - нет
«Воздержался»-нет

Решение принято единогласно

Председатель собрания Д. А. Минко

Секретарь собрания О. И. Асеева

Приложение № 22

ПРОТОКОЛ № 3
Общего собрания трудового коллектива МБОУ СОШ № 9

От «24» марта 2023 г.

Численность работающих – 66 чел.
Присутствовало на собрании – 66 чел.
Председатель собрания – Минко Д.А.
Секретарь собрания – Асеева О.И.

ПОВЕСТКА:

1. О принятии коллективного договора между работниками и администрацией МБОУ СОШ № 9 на 2023 – 2026 гг.

ВЫСТУПИЛИ:

1. С информацией об утверждении и принятии коллективного договора между администрацией и работниками МБОУ СОШ № 9 на 2023 – 2026 гг. выступили:

1.1 от профкома – председатель ППО Минко Д. А.;

1.2. от администрации – директор МБОУ СОШ № 9 Онищенко С.В.;

1.3. от комиссии по выработки проекта коллективного договора – заместитель директора по УВР Васенева А. И., член ПК Лавриненко Н.В.;

1.4. Лавриненко М. В.., учитель физической культуры внесла предложение утвердить поправки, изменения и замечания, выработанные работниками коллектива МБОУ СОШ № 9 и внести их в Проект коллективного договора;

1,5. Коробкина Н.И., шеф-повар детского питания, одобряет принятие коллективного договора как основного инструмента социальной защиты работников и предлагает принять коллективный договор на 2023 – 2026 гг.;

1.6. Парамонова Л. В., учитель математики, выступила за принятие коллективного договора на 2023 – 2026 гг.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Провести открытое голосование по утверждению и принятию коллективного договора между работниками и администрацией МБОУ СОШ № 9.

2. Утвердить замечания и предложения, внесённые в проект коллективного договора работниками МБОУ СОШ № 9 .

3. Утвердить проект коллективного договора, разработанный комиссией по его разработке.

4. Принять коллективный договор между работниками и администрацией МБОУ СОШ № 9.

5. Поручить профкому и администрации МБОУ СОШ № 9 направить на уведомительную регистрацию коллективного договора МБОУ СОШ № 9 на уведомительную регистрацию коллективного договора МБОУ СОШ № 9 на 2023 – 2026 гг. в ГКУ КК « ЦЗН Белоглинского района».

В открытом голосовании приняли участие 66 человека, что составляет 100 % работающих в МБОУ СОШ № 9.

«За» - 66 чел.
«Против» - нет.
«Воздержался»- нет

Председатель собрания Д. А. Минко

Секретарь собрания О. И. Асеева

Прошито и пронумеровано и
скреплено печатью 117 листа(ов)
Директор МБОУ СОШ № 9
_____ В. Онищенко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 659210494418358846796125042851991573012135821295

Владелец Онищенко Светлана Владимировна

Действителен С 14.11.2024 по 14.11.2025