

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛЫОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
на 2020 – 2023 годы

От работодателя:

Директор
МБОУ «Колыонская СОШ»

 /Л.А.Крылатова/



«01» 09 2020 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 /Н.Г.Неверовская/

(подпись, Ф.И.О.)

«01» 09 20 20 г.

«01» сентября 2020 г.

(дата подписания
коллективного договора)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кольонская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Крылатовой Лилии Александровны (далее – Работодатель)
- работники образовательной организации в лице их представителя -первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Неверовской Нины Григорьевны (далее – профсоюзный комитет).

1.3. Стороны договорились, что первичная профсоюзная организация в лице профсоюзного комитета выступает в качестве полномочного представителя работников образовательной организации при разработке и заключении коллективного договора, ведения переговоров в решении трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, занятости, найма, увольнения (в том числе при сокращении штатов и численности работающих), социальных гарантий, аттестации педагогических работников, охраны труда и других форм социальной поддержки.

1.4. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы;
- Региональное отраслевое соглашение между комитетом образования и науки Кемеровской области и Кемеровской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2019 – 2021 годы;
- Территориальное отраслевое соглашение между Управлением образования Администрации Ижморского района Кемеровской области и Ижморской территориальной профсоюзной организацией работников образования и науки на 2019-2021 годы;
- иные нормативные акты регулирования социально-трудовых отношений.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда работников образовательной организации, в том числе оплаты труда, занятости, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, а также дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ.

- 1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора в течение 7 дней после его подписания, а также разъяснить его условия работникам образовательной организации, в том числе условия его изменения.
- 1.11. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора. Текст коллективного договора размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (www.obo-kos.ru), в учительской, общедоступном месте для работников
- 1.12. 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.
- 1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься совместным решением представителями сторон в установленном статьей 44 ТК РФ порядке.
- 1.14. Положения настоящего коллективного договора, а также вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут содержать условия, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством по сравнению с положениями ранее действующих коллективных договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодатель способствует созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами, а также предусматривает дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников с учетом своих финансовых возможностей.
- 1.15. Пункты коллективного договора, реализация которых обеспечивается за счет средств профбюджета, распространяются только на членов Профсоюза.
- 1.16. В целях развития социального партнерства стороны признают необходимость и важность функционирования на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений для ведения переговоров и заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля над ходом выполнения коллективного договора. Срок полномочий комиссии - весь период действия коллективного договора.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы участия в управлении организацией непосредственно работников и через профсоюзный комитет:

- учет мотивированного мнения (или согласование) профсоюзного комитета (*определить форму*) в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ случаях, Законами РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (Приложение №6);
- проведение профсоюзным комитетом консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, реорганизации или ликвидации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, а также по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе образовательной организации, ее планов социально-экономического развития, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в подготовке и заключении коллективного договора;
- участие в составе коллегиальных органов управления образовательной организацией (ч. 3 ст. 16 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»)

1.18. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету полную, достоверную и своевременную информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размерах средней заработной платы по категориям персонала, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию, затрагивающую интересы работников.

1.19. Стороны обеспечивают право работников образовательной организации на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 86-90 ТК РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», создают условия и принимают меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также их уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий в соответствии с Положением о защите персональных данных работников образовательной организации.

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

2.3. Работодатель руководствуется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761-н, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям,

профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности; учитывает профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.4. В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ № 196 от 9 ноября 2018 года организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе привлекать к реализации дополнительных общеобразовательных программ лиц, получающих высшее или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» в случае рекомендации аттестационной комиссии и соблюдения требований, предусмотренных квалификационными справочниками (п. 9 раздела «Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития РФ от №761-н от 26.08.2010г. №761-н с изменениями и дополнениям). «Лица, не имеющие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации (ст.84 ТК РФ), специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть приняты на работу с испытательным сроком, по истечении которого аттестационная комиссия образовательной организации дает рекомендацию Работодателю о возможности назначения работника в порядке исключения на соответствующую должность так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы».

2.5. Работодатель, помимо оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, не устанавливает испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию.

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. До подписания трудового договора с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, под роспись, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.6.2. Заключать трудовой договор (Приложение №17) с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Форма трудового договора утверждается Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.6.3. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

2.6.4. Заключать срочный трудовой договор в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или по соглашению сторон с категориями работников, указанных в ст. 59 ТК РФ.

2.6.5. Не допускать заключение гражданско-правовых договоров в образовательной организации, фактически регулирующих трудовые отношения. В случае обращения физического лица, работающего в образовательной организации на условиях гражданско-правового договора к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

2.6.6. Конкретизировать в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с работником, его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда (ст. 57 ТК РФ),

как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др.), а также размер выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, в соответствии с установленными в организации показателями и критериями (Приложение №3).

2.6.7. Издавать приказ о приёме на работу после заключения трудового договора, который объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня фактического начала работы. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора.

2.6.8. Изменение требований к квалификации педагогического работника, научного работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточно квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.6.9. Уведомлять работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).

2.6.10. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6.11. Осуществлять прекращение трудового договора с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6.12. Расторгать трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по инициативе работника п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.6.13. Информировать выборный профсоюзный орган о намерении расторгнуть трудовой договор с работником – членом профсоюза до истечения срока испытания не менее чем за три календарных дня.

2.6.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизации с участием профсоюзного комитета.

2.6.15. Не допускать экономически и социально необоснованных сокращений рабочих мест, нарушений правовых гарантий работников при сокращении штатов, реорганизации и ликвидации образовательной организации. Проведение данных мероприятий начинать в конце учебного года.

2.6.16. Сообщать профсоюзному комитету информацию в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками (уведомление), а при массовом единовременном высвобождении работников (критерием массового высвобождения работников является увольнение от 5 и более человек одновременно в течение 90 календарных дней) не позднее, чем за три месяца, уведомить об этом профсоюзный комитет, службу занятости. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.6.17. Не допускать расторжения трудовых отношений:

- с работниками, впервые поступившими на работу по полученной специальности, в связи с сокращением численности или штата организации в течение трех лет;
- с заместителями и главными бухгалтерами (если они являются членами профсоюза) при передаче образовательной организации из муниципальной собственности в государственную и, наоборот, без учета мнения профсоюзного комитета.

2.7. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.8. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении, при необходимости и с учетом условий труда предоставляется время в течение рабочего дня для самостоятельного поиска новой работы (2 часа в неделю).

2.9. Работодатель обеспечивает 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:

- имеющие почётные звания, награждённые ведомственными знаками отличия и почётными грамотами;
- у которых до наступления права на получение пенсии по любым основаниям, осталось менее 5-х лет;
- члены одной семьи, супруги, работающие в одной образовательной организации;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех лет работы;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях на основании ученического договора, независимо от обучения их на бесплатной или платной;
- неосвобождённые от основной работы председатели территориальных, первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет и др.

2.10. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.

2,8,9,10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом Работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).

2.11. В случаях прекращения трудового договора вследствие нарушения п.11ч.1ст.77 ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом Работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).

2.12. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации Работодатель принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у него 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).

2.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе Работодателя производится только с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.14. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.15. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательной организации (п.1 ст.81 ТК РФ) Работодатель производит выплату среднемесячной заработной платы в течение 4-х месяцев на период трудоустройства следующим категориям работников:

- женщинам, имеющим на своём иждивении 2-х или более детей в возрасте от 3 до 14 лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своём иждивении ребёнка до 16 лет;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет.

2.16. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением в образовательной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в том числе в комиссии по трудовым спорам, в суде.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим работы образовательной организации, продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников в зависимости от должности с учетом особенностей их труда определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в соответствии с ТК РФ приказами Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности) и иными нормативно-правовыми актами. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учётом мнения профсоюзного комитета (Приложение 1).

3.2. Для руководителя, административно-управленческого, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается норма рабочего времени - 40 часов в неделю, за исключением работников, трудящихся по графикам сменности (операторы).

3.3. Рабочее время педагогических работников в период организации образовательной деятельности определяется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием образовательной деятельности и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.4. В соответствии с законодательством РФ для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которые ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы - 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю в соответствии с должностью, а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний), присутствие на которых для работников обязательно.

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в следующих случаях:

- для работников, руководителей образовательных организаций сельской местности - женщин - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1);
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

3.6. Продолжительность рабочей недели - шестидневная (или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с одним (или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

3.7. Учебная нагрузка, в том числе объем внеурочной воспитательной работы, входящей в основную образовательную программу, выполнение дополнительных функциональных обязанностей, определяется и тарифицируется на весь учебный год с 1 сентября текущего

года по 31 августа следующего года. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается только с их письменного согласия, исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Окончательное распределение учебной нагрузки, утверждение тарификационных списков на учебный год должно быть завершено в образовательной организации не позднее 5 сентября.

3.8. При возложении на учителей образовательной организации, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.9. Педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, учебная нагрузка устанавливается (тарифицируется) на общих основаниях и передаётся на указанный период для выполнения другим педагогическим работникам.

3.10. Учителям образовательной организации, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работы:

- учителям 1-4 классов при передаче специалистам преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры. При отсутствии учителей - специалистов, и по другим объективным причинам учителя начальных классов вправе преподавать эти предметы с соответствующей дополнительной оплатой за часы преподавательской работы, превышающей 18 часов в неделю;
- учителям физической культуры.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- изменения организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, изменение сменности работы организации и т.д.) при продолжении работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ);
- уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам;
- сокращения количества классов-комплектов;

в) а также в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же образовательной организации на все время простоя либо в другой образовательной организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

3.12. Заместители руководителя образовательной организации, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации (подразделений) помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу (выполнять учебную нагрузку) в объеме не менее необходимого в соответствии с действующим законодательством для реализации права на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

3.13. Работодатель предоставляет педагогическую работу административно-управленческому персоналу образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, а также работникам учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных организаций системы дополнительного профессионального образования), выполняющим её помимо основной работы, только при условии, если учителя образовательной организации обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.14. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в другой образовательной организации, может быть установлена учебная нагрузка в объёме половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной для них продолжительности рабочей недели; педагогическим работникам, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю (Постановление Министерства труда и социального развития от 30.06.2003 № 41).

3.15. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

3.16. Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, порядок работы определяется планами и графиками общешкольных и классных мероприятий, личными планами педагогического работника в зависимости от обстоятельств их реализации.

3.17. При проведении уроков в классах-комплектах применяется скользящий график учебных занятий с обучающимися с целью создания условий для проведения отдельных занятий по ряду предметов с каждым классом отдельно (Порядок объединения обучающихся первой ступени образования в классы-комплекты, их наполняемость определяются в соответствии с СанПиН).

3.18. При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих педагогическую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные

перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися и воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536.

3.21. При разделении рабочего дня на части у отдельных педагогических работников в соответствии с принятыми локальными нормативными документами с учетом мнения профсоюзного комитета устанавливается перерыв в дневное время не более двух часов; а общая продолжительность смены не должна превышать продолжительности ежедневной работы. Время перерыва между двумя частями рабочего дня не включается в рабочее время.

3.22. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.23. В целях повышения профессионального уровня педагогических работников, а также обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени руководитель образовательной организации, по возможности, планирует для них в течение рабочей недели один свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по распоряжению Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 153 ТК РФ) и оплатой труда не менее, чем в двойном размере, или предоставлением другого дня отдыха.

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

В случаях, когда невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

3.26. Привлечение Работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника, предварительного согласия профсоюзного комитета и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

3.27. Педагогическим работникам образовательной организации в случаях совпадения праздничных и выходных дней с каникулярным периодом предоставляются выходные дни. В этих случаях размер заработной платы работников не меняется.

3.28. Каникулярное время для педагогических работников, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим в пределах их учебной нагрузки с учетом выполнения должностных обязанностей, дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, оговоренных в трудовом договоре и локальных нормативных актах образовательной организации, используется также для дополнительного профессионального образования. В этот период режим рабочего времени педагогических работников уточняется, они выполняют педагогическую (методическую, организационную и др.) работу. График выходов на работу составляется до начала каникул и согласовывается с профсоюзным комитетом.

3.29. Во время осенних, зимних, весенних каникул учителям могут предоставляться свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

3.30. 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 допускается только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.31. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярный период может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт после проведения целевого инструктажа; работа на территории; дежурство в образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени на основании локальных актов, графиков и инструкций выполнения соответствующих работ.

3.32. С целью сохранения кадрового потенциала педагогических работников, Работодатель может использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и Работодателем, по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), работника, проходящего обучение в организации в период действия ученического договора, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, находящегося в отпуске по уходу за ребенком.

3.33. Вопрос присутствия или отсутствия работников на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.34. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней, установленный Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.35. Предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работника. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.36. При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.37. Разделение, предоставление отпуска по частям, его перенос полностью или частично Работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного профсоюзного органа (ст. 124-125 ТК РФ).

3.38. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

3.40. По письменному заявлению работника при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение Работодателю рекомендуется осуществлять перенос части ежегодного оплачиваемого отпуска на период санаторно-курортного лечения с учетом времени в пути.

3.41. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, 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. При этом работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

3.42. Матерям и отцам, в семьях которых двое и более детей в возрасте до 14 лет, отпуск предоставляется в любое время по их желанию.

3.43. Согласно ст.23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 г №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.44. При предоставлении ежегодного отпуска в каникулярный период педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, отпуск предоставляется в полном объеме с соответствующей оплатой.

3.45. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности отпуска.

3.46. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, составляющий не менее 3 дней. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также Перечнем профессий и должностей работников школы, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск (Приложение №6)

в соответствии со статьей 119 ТК РФ с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.

Учет рабочего времени сверх установленной законодательством нормы часов производится работодателем.

3.47. Работодатель обязуется обеспечить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка по письменному заявлению при прохождении диспансеризации. Работники, получающие пенсию (по старости или за выслугу лет), а также не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста получают аналогичное освобождение на два рабочих дня раз в год.

Конкретный день или дни прохождения диспансеризации определяется по соглашению сторон:

- женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы по их письменному заявлению;
- отпуск сроком до 1 года педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. №644 (далее - Порядок предоставления длительного отпуска). Конкретная продолжительность длительного отпуска, условия и правила, связанные с очередностью его предоставления, разделения его на части, продления на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, оплаты за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности; условия присоединения длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставления длительного отпуска, работающим по совместительству, определяются Положением о порядке предоставления педагогическим работникам МБОУ «Колыонская СОШ» длительного отпуска сроком до 1 года (Приложение №13)

3.48. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска сроком до 1 года работнику может неблагоприятно отразиться на деятельности образовательной организации, с согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника.

3.49. Работодатель с учётом производственных и финансовых возможностей может предоставлять другим работникам, помимо педагогических, дополнительные отпуска, которые присоединяются к ежегодному основному отпуску, с оплатой за счёт имеющихся собственных средств, в том числе внебюджетных.

3.50. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый и (или) отпуск без сохранения заработной платы по семейным и другим обстоятельствам с учетом производственных и финансовых возможностей образовательной организации за счет имеющихся внебюджетных средств в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю профсоюзного комитета – до 6 календарных дней;

- проводы детей в армию - 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства - 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.51. Одному из родителей, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, по письменному заявлению предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время, а также четыре дополнительных выходных дня в месяц (не за счет свободного или методического дня работника), оплачиваемых в размере среднего заработка Фондом социального страхования в установленном порядке. Данная льгота распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе и на совместителей. Оплата замещения этого работника осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.52. По желанию работника ему предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней:

- имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- в случае тяжелого заболевания близкого родственника;
- 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; работникам, осуществляющим уход:
 - за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше;
 - за членами семьи - инвалидами с детства независимо от возраста.

3.53. Профсоюзный комитет обязуется:

3.53.1. 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.

3.53.2. Вносить Работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.53.3. Предоставлять Работодателю мотивированное мнение (согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.53.4. Своевременно инициировать внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты образовательной организации в соответствии с законодательством РФ по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Колыонская средняя общеобразовательная школа» (Приложение №2), разработанным с учетом содержания Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Ижморского района Кемеровской области по виду экономической деятельности «Образование», с учётом Единых рекомендаций по

установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 и последующие годы.

4.2. Включать в заработную плату в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кольонская СОШ» ставки заработной платы и должностные оклады (оклады) с соблюдением единого порядка установления размеров ставок заработной платы (должностных окладов), сроков повышения (индексации) заработной платы для работников соответствующих профессионально-квалификационных групп (далее – ПКГ), в том числе категорий работников отрасли, не поименованных в Указах Президента РФ, повышающие коэффициенты к окладам, в том числе персональные; выплаты за выполнение работ, связанных с воспитательно-образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника; выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (компенсационные выплаты); выплаты стимулирующего характера; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кольонская средняя общеобразовательная школа».

4.3. Согласовывать с профсоюзным комитетом изменения и дополнения в Положении об оплате труда работников МБОУ «Кольонская СОШ» и иные нормативно-правовые акты, связанные с оплатой труда, и не ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

4.4. Продолжить работу по дальнейшему совершенствованию Положения об оплате труда работников МБОУ «Кольонская СОШ», регулированию выплат, входящих в фонд оплаты труда, в том числе перераспределения средств, предназначенных на оплату труда с тем, чтобы на установление гарантированных базовых размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70% фонда оплаты труда организации, регулированию выплат, входящих в фонд оплаты труда, в том числе по административно-управленческому, вспомогательному персоналу и других категорий непедагогических работников.

4.5. При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником образовательной организации, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки («эффективный контракт»), исходить из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

4.6. Из общего объема средств, предназначенных на стимулирующие выплаты, предусматривается объем средств на выплаты стимулирующего характера:

- административно-управленческому персоналу
- педагогическим работникам
- учебно-вспомогательному персоналу (служащим)
- категории «рабочие»
- обслуживающий персонал

4.7. В целях недопущения социальной напряженности информировать коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе всех категорий работников.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

4.9. Работодатель с участием выборного профсоюзного органа предусматривает в Положении об оплате труда работников МБОУ «Колыонская СОШ» регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;
- равной оплаты за труд равной ценности, недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании образовательной организации;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательной организации и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- положений, предусмотренных приложением к приказу Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- определения размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);
- определения размеров выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, в том числе размеров премий, на основе Положения об оплате труда работников МБОУ «Колыонская СОШ», определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников образовательной организации.

4.10. Месячная оплата труда работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного по работе на условиях совместительства. Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитывается.

4.11. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме на счет кредитной организации, указанной в заявлении работника.

Днями выплаты заработной платы являются:

- 20 число - выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс);
- 6 число - выплата заработной платы за вторую половину месяца.

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 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 профсоюзного комитета (Приложение №12).

4.12. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству цикловыми и методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных», применительно к п. 3 Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. №822 (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2008г., регистрационный № 11081).

4.13. Работникам устанавливаются следующие выплаты:

а) компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству цикловыми и методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников.

б) стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет (при наличии финансовых возможностей)
- за государственные и ведомственные награды.

Перечень, размеры и условия установления и осуществления компенсационных и стимулирующих выплат определяются с учётом мнения профсоюзного комитета в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Колыонская средняя общеобразовательная школа», Положении о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Колыонская средняя общеобразовательная школа» (Приложение №3), установленных согласно критериям оценки эффективности работы, настоящему коллективному договору с учётом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 и последующие годы.

4.14. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

4.16. Работодатель обязуется:

- обеспечить занятость работников в периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниями и производить оплату труда педагогических работников из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей отмене учебных занятий (образовательного процесса);
- устанавливать по соглашению сторон трудового договора с письменного согласия работника и не учитывать в заработной плате работника при доведении её до минимальной зарплаты (МРОТ) доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. В случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со ст.152 ТК РФ;
- производить оплату из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объёму педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы;
- производить оплату труда учителей образовательной организации по тарификации, включающей фактическое количество часов учебной нагрузки в неделю в классах,

объединенных в класс-комплект. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий, расписанием занятий, рабочими планами учителя;

- устанавливать доплату педагогическим работникам, работающим одновременно в двух подгруппах (по предметам, где предусмотрено деление на подгруппы), размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- производить оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (но не ниже указанных размеров) могут устанавливаться локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации трудовым договором;
- устанавливать должностной оклад (ставку) педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, имеющим государственные награды и почётные звания Российской Федерации и Кемеровской области, в размерах, определенных правовыми актами РФ и Кемеровской области;
- устанавливать ежемесячную стимулирующую выплату в размере 20 % должностного оклада (ставки) педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, имеющим ведомственные награды Российской Федерации, РСФСР, СССР (почетные звания, нагрудные знаки, значки и другие) и работающим в образовательной организации, за счет утвержденных средств на оплату труда. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований;
- производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала. Если отпуск своевременно не оплачен, то время его начала по письменному заявлению работника переносится до дня, следующего после выплаты отпускных (ст. 136 ТК РФ), либо на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ);
- производить оплату дополнительных отпусков, предоставляемых в соответствии с трудовым законодательством работникам с ненормированным рабочим днем, в пределах фонда оплаты труда.

4.17. При определении оплаты труда педагогическим работникам учитывается установленная квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, а также при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работ (деятельности) согласно «Перечню должностей, по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по одной из следующих должностей» (Приложение №7)

4.18. Работодатель сохраняет педагогическим работникам размеры ставок заработной платы (окладов), должностных окладов с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия по заявлениям Работодателю:

- а) работникам, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет, до достижения пенсионного возраста;
- б) работникам, у которых в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или в течение 1 года после выхода из соответствующего отпуска истек срок действия квалификационной категории, на период подготовки к аттестации и её прохождения, сроком не более чем один год после выхода из указанного отпуска или окончания срока действия квалификационной категории;
- в) после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- г) сроком на 1 год в следующих случаях:

- при возвращении работника к педагогической деятельности;
- имеющим почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности;
- имеющим ученую степень по профилю деятельности;
- победителям и призерам Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства;
- в связи с длительной нетрудоспособностью, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;
- перерыва в работе в связи с ликвидацией образовательной организации или увольнения по сокращению штатов;
- длительной командировки по специальности в российскую образовательную организацию за рубежом;
- исполнения на освобожденной основе полномочий председателя территориальной или первичной профсоюзной организации, а также в составе выборного профсоюзного органа.

4.19. Численность работников образовательной организации определяется Работодателем в зависимости от вида образовательной организации, режима ее работы, количества обучающихся (воспитанников), количества групп (классов), нормы времени и объема убираемой площади (для обслуживающего персонала).

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). Минимальные размеры доплат могут самостоятельно устанавливаться образовательной организацией.

4.20. Согласно Положению об оплате труда работников МБОУ «Колыонская СОШ», разработанному с учетом содержания Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Ижморского района Кемеровской области по виду экономической деятельности «Образование», работникам образовательной организации предоставляется:

- единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно в связи с осуществлением педагогической деятельности (при наличии стажа работы в данной образовательной организации не менее 10 лет), или выходом на страховую пенсию по инвалидности, независимо от стажа работ;
- оплачиваемый отпуск на 3 месяца для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией; защитившим кандидатскую или докторскую диссертацию после присвоения учёной степени кандидата, доктора наук производится разовая выплата в размере 3-х должностных окладов (ставок).

4.21. В целях осуществления мер социальной поддержки молодым специалистам, к которым относятся выпускники профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования в возрасте до тридцати пяти лет устанавливаются следующие выплаты:

- повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке), применение которого образует новый должностной оклад, в течение первых трех лет работы выпускникам, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации и работающим в образовательной организации;

- повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации и работающим в образовательной организации в течение первых трех лет работы;
- осуществлять выплату единовременного пособия в размере 6 должностных окладов (ставок) в порядке, установленном Администрацией Кемеровской области, выпускникам, прибывшим на работу в государственные (муниципальные) образовательные организации Кемеровской области.

4.22. С целью закрепления молодых педагогов в образовательной организации, развития творческой и социальной активности молодежи, содействия повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту, обеспечения их правовой и социальной защищенности за молодыми специалистами в первые три года их работы закрепляется наставник. Для наставников устанавливается стимулирующая выплата за эффективную организацию наставничества в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Колыонская СОШ».

4.23. В соответствии с частью 4 статьи 139 ТК РФ средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.24. При направлении работников в служебные командировки устанавливать норму суточных за каждые сутки нахождения в командировке в пределах имеющихся средств, выделенных на эти цели.

4.25. Образовательная организация полностью распоряжается фондом экономии заработной платы и внебюджетными средствами, которые могут быть направлены, в том числе, на увеличение размера выплат стимулирующего характера, что должно отражаться в локальных нормативных актах образовательной организации.

4.26. Работа уборщиков служебных помещений и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается расширением зоны обслуживания и оформляется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

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

4.28. 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.

4.29. Работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд (ст.136 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Работодатель обязан дни приостановки работы оплатить с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст.142,236 ТК РФ). В период приостановки

работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода его на работу.

4.30. В случае проведения забастовки ввиду невыполнения или нарушения Работодателем условий соглашений, коллективных договоров в соответствии со ст.414 ТК РФ работникам, участвующим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном объёме за весь период забастовки.

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

5.1. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических работников, усиление их социальной защищённости через повышение квалификации и аттестацию.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года, что отражается в трудовом договоре между работником и Работодателем или дополнительном соглашении к нему, в котором в том числе определяются гарантии и компенсации (ст.187 ТК РФ).

5.2.2. Включать в планы повышения квалификации педагогических работников:

а) испытывающих затруднения в связи с техническим переоснащением и развитием организаций, с недостаточностью компетенций в области современных технологий онлайн-обучения, применения новых инструментов оценки качества общего образования, использования инклюзивных технологий;

б) предпенсионного возраста;

в) женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

5.2.3. Создавать условия для получения ими дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки. Соблюдать гарантии и предоставлять компенсации работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от производства, сохранять за ними место работы и должность, среднюю заработную плату, при направлении в другую местность - выплачивать командировочные расходы в порядке и размере, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.3. Аттестация педагогических работников в образовательной организации проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276.

5.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности создается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета, если аттестуемый является членом профсоюза.

5.5. Учитывая, что руководитель образовательной организации является представителем Работодателя, принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, стороны договорились, что руководитель образовательной организации не входит в состав аттестационной комиссии.

5.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится по инициативе Работодателя один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных

категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с распорядительным актом Работодателя. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

5.7. Необходимость и сроки проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяются Работодателем.

5.8. Данному виду аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- ж) молодые специалисты в течение срока действия статуса молодого специалиста.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.9. При аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Работодатель:

- знакомит педагогических работников с принятыми с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета распорядительными актами о создании и составе аттестационной комиссии, а также о проведении аттестации, списком работников образовательной организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- осуществляет подготовку представления с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- обеспечивает за счет средств образовательной организации участие работника в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника.

5.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации Работодатель направляет его для получения дополнительного профессионального образования или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу с его письменного согласия (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). Если такой перевод невозможен, трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5.11. Стороны договорились оказывать методическую поддержку молодым педагогам, не имеющим квалификационной категории, а также их наставникам при подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории, в разработке «дорожной карты» (пошаговой инструкции) поэтапной подготовки молодого педагога к аттестации.

5.12. Работодатель обязуется:

- письменно предупредить работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца, создавать ему условия для прохождения аттестации;

- учитывать квалификационную категорию, присвоенную педагогическому работнику, в течение срока её действия:

а) при переходе педагогического работника из другой образовательной организации, в том числе расположенной в другом субъекте Российской Федерации;

б) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

в) при переходе на работу из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276.

5.13. С целью обеспечения права на льготную процедуру аттестации на квалификационную категорию педагогических работников, эффективно организующих образовательный процесс, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, принимавших ежегодно в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, работодатель по заявлению работника, представляет ходатайство педагогического совета образовательной организации, согласованное с профсоюзным комитетом, в соответствующую аттестационную комиссию для признания результатов его практической деятельности в межаттестационный период за результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности текущего аттестационного периода на основе пунктов 36, 37 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

Данная льгота при проведении аттестации предоставляется следующим педагогическим работникам:

- имеющим государственные награды и почётные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель РФ", "Заслуженный преподаватель" и др.;
- имеющим отраслевые награды;
- имеющим другие почётные звания, ученые степени доктора наук, кандидата наук, награды иных ведомств при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;
- подтверждающим ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз;
- победителям и призерам Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

6.1. 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 связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. В соответствии с Законами Кемеровской области и «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» педагогические, медицинские и библиотечные работники областных

государственных и муниципальных образовательных организаций (за исключением работающих по совместительству), проживающие и работающие в сельской местности, рабочих посёлках и посёлках городского типа, а также проживающие с ними члены их семей, имеют право на получение социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - на бесплатное жилое помещение с отоплением и освещением, а также на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в сельской местности, рабочих посёлках и посёлках городского типа, в порядке и размерах, установленных законодательством с изменениями и дополнениями.

6.3. Право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения сохраняется:

- за педагогическими работниками-пенсионерами, которые проработали в сельской местности, рабочих посёлках и посёлках городского типа не менее 10 лет, проживают там и на момент выхода на пенсию пользовались мерами социальной поддержки;
- за педагогическими работниками-пенсионерами при переезде на новое место жительства в сельскую местность либо в рабочий посёлок или посёлок городского типа в Кемеровской области, в котором работники образовательных организаций пользуются этими льготами, а также в случаях преобразования сельского населённого пункта, рабочего посёлка или посёлка городского типа в город;
- за членами семьи умершего педагогического работника-пенсионера, если на момент смерти пенсионера они пользовались этими льготами и после смерти пенсионера получают пенсию, являющуюся для них единственным источником дохода.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. 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.

6.4.2. Оказывать работникам материальную помощь в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работникам МБОУ «Колыонская СОШ».

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

6.4.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся пайщиками кредитного потребительского кооператива «Образование», бесплатное перечисление с расчётного счёта образовательной организации (из заработной платы работника) на расчётный счёт кооператива паевых взносов и денежных перечислений в соответствии с условиями займа работника.

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

6.4.6. Обеспечивать в пределах своей компетенции право работников в соответствии с законодательством на следующие меры социальной поддержки:

- возмещение процентов по кредитам и займам, полученным в российских кредитных организациях или иных организациях, имеющих право выдавать гражданам кредиты (займы) на приобретение или строительство жилья, работникам образовательной организации, признанным в установленном порядке нуждающимися в получении жилья или улучшении жилищных условий;
- выплата педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках и посёлках городского типа, денежной компенсации стоимости проезда к месту работы и обратно в рабочий период на основании табеля учета рабочего времени и тарифов стоимости проезда.

6.4.7. Предоставлять молодежи и их наставникам льготы и гарантии в соответствии с положениями раздела VII настоящего коллективного договора.

6.4.8. Устанавливать надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) в течение года победителям региональных конкурсов профессионального мастерства в соответствии с положениями о данных конкурсах в следующих размерах:

- 50% - участнику, занявшему I место;
- 40% - участнику, занявшему II место;
- 30% - участнику, занявшему III место.

Победителям муниципальных этапов конкурсов профессионального мастерства устанавливаются надбавки за 1 место – 40%; за 2 или 3 место – 30%. Сроки действия доплаты в течение учебного года.

6.5. Работникам, получающим профессиональное образование, а также второе высшее или среднее профессиональное образование по направлению на обучение Работодателем, предоставляются гарантии и компенсации, соответственно предусмотренные законодательством РФ для работников, получающих образование впервые, в соответствии с ученическим договором с Работодателем, который утверждается учредителем.

6.6. Работники образования, признанные в установленном порядке беженцами согласно ФЗ № 4528-1 «О беженцах» от 19.02.1993 года (с изменениями и дополнениями), имеют право на социальные льготы, гарантии и меры социальной поддержки наравне с гражданами РФ в соответствии с законодательством РФ и Кемеровской области.

6.7. Стороны проводят совместную работу по разъяснению работникам пенсионного законодательства, их прав и возможностей по улучшению своего пенсионного обеспечения, в том числе используя методическую поддержку Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

6.8. Профсоюзный комитет берет на себя обязательства из средств профсоюзного бюджета:

- организовывать на льготных условиях оздоровление членов профсоюза и членов их семей, работу по пропаганде здорового образа жизни, профилактике синдрома профессионального выгорания, оказание поддержки проведения массовых физкультурно-оздоровительных, спортивных и туристских мероприятий и т.д.;
- вручать премии и подарки членам Профсоюза к праздникам и юбилейным датам;
- оказывать материальную помощь на лечение и операции, в связи с бракосочетанием, рождением детей, стихийными бедствиями, несчастными случаями в семьях, в трудных жизненных ситуациях в соответствии с Положением об оказании материальной помощи образовательной организации.

VII. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ И ИХ НАСТАВНИКОВ

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Проводить совместную работу по:

- повышению престижа и статуса педагогического работника в обществе;
- закреплению молодых педагогов в образовательной организации;
- содействию повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту;
- развитию творческой и социальной активности молодежи;
- обеспечению их правовой и социальной защищенности.

7.1.2. Обеспечить выполнение положений о статусе молодого специалиста сферы образования в Кемеровской области, возникающего в течение года с момента получения им диплома об образовании (документа, подтверждающего право на осуществление педагогической деятельности) и действующего в течение трёх лет, начиная со дня трудоустройства, к которым относятся выпускники профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования (далее – учебные заведения) в возрасте до тридцати пяти лет, соответствующие следующим требованиям:

- впервые получившие профессиональное или высшее образование, в том числе непедagogическое, но в этом случае при условии работы по педагогической специальности и соответствия профиля профессиональной деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе;
- приступившие к трудовой деятельности в государственной или муниципальной образовательной организации в течение 1 года со дня получения диплома о профессиональном или высшем образовании и взявшие на себя обязательство отработать не менее 3-х лет в системе образования области;
- работавшие в период обучения в образовательной организации и продолжившие там работать по специальности после получения диплома (документа) о профессиональном или высшем образовании, дающем право на педагогическую деятельность.

7.2. Работодатель сохраняет статус молодого специалиста при переходе работника в другую образовательную организацию или продлевает на срок до трёх лет в следующих случаях:

- призыва на срочную военную службу или направления на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- направления (поступления) в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации;
- предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и закреплённых соглашениями и коллективными договорами.

7.3. Работодатель в отношении молодых специалистов обязуется:

7.3.1. Предоставлять должность в соответствии с полученной специальностью и квалификацией при приеме на работу, не устанавливать испытательный срок, определять норму часов педагогической работы не менее ставки заработной платы.

7.3.2. Информировать молодого специалиста, прибывшего на работу в образовательную организацию, о возможности получения льгот и гарантий в соответствии с федеральным, региональным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

7.3.3. Вводить повышающие коэффициенты к ставке заработной платы (окладу) согласно Положению об оплате труда работников МБОУ «Колыонская СОШ» и п. 4.21. настоящего коллективного договора в целях осуществления мер социальной поддержки в соответствии с законодательством выпускникам, окончившим образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации и работающим в образовательной организации Кемеровской области в течение срока действия статуса молодого специалиста.

7.3.4. Закреплять приказом наставников за молодыми специалистами и предусматривать для них меры материального и морального стимулирования на условиях, определенных настоящим коллективным договором и Положением об оплате труда работников МБОУ «Колыонская СОШ».

7.3.5. Направлять молодого специалиста на стажировку, семинары, курсы повышения квалификации с целью углубления знаний, методики, стимулирования профессионально-личностного развития и социальной активности.

7.3.6. Не проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

7.3.7. Создавать условия для активного участия молодых специалистов в деятельности образовательной организации, поддерживать патриотическое, физическое воспитание молодежи, ведение ими здорового образа жизни.

7.3.8. Создавать условия и оказывать поддержку молодым педагогам для участия в профессиональных конкурсах на региональном и муниципальном уровнях.

7.4. Стороны совместно:

- 7.4.1. Проводят посвящение и поздравления молодых педагогов
- 7.4.2. Разрабатывают Положение о наставничестве.
- 7.4.3. Обобщают опыт педагогов-наставников, создают работникам условия для участия в конкурсах на региональном и муниципальном уровнях.
- 7.5. Профсоюзный комитет:
- 7.5.1. Способствует созданию в образовательной организации Молодежного совета (от 3 и более работников до 35 лет в штате образовательной организации) и привлекает его членов к разработке критериев оценки результатов деятельности педагогических работников и участию в комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.
- 7.5.2. Обеспечивает представительство и защиту трудовых прав и интересов молодежи - членов Профсоюза.
- 7.5.3. Оказывает им необходимую помощь, в том числе материальную за счет средств профсоюзного бюджета.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Охрана труда и здоровья работников образовательной организации - одно из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель обязуется:

- 8.2.1. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с законодательством.
- 8.2.2. Выделять средства улучшение условий охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса.
- 8.2.3. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата 20% сумм страховых взносов из Фонда социального страхования, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.3. Работодатель обеспечивает:

- проведение обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке, производит оплату обучения и проверки знаний по охране труда работника, которому приказом вменено исполнение обязанностей специалиста по охране труда, уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета и членов комиссии по охране труда образовательной организации; обучение проводится не реже 1 раза в 3 года с сохранением среднего заработка обучаемых на период проведения обучения;
- проведение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда не реже двух раз в год, стажировки на рабочих местах, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами;
- организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации;

- выдачу сертифицированной спецодежды и других СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и производит их согласование с профсоюзным комитетом.
- разработку и реализацию программ по улучшению условий и охраны труда, направленных на поддержание здоровья работников.
- организацию санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.4. Работодатель принимает меры для:

- оборудования санитарно-бытовых помещений для работников и в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии;
- предоставления помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации;
- организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», производственной гимнастики, лечебной физической культуры с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны данные занятия.

8.5. Работодатель обязуется:

8.5.1. Осуществлять обязательное страхование работников образовательной организации от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

8.5.2. Способствовать прохождению диспансеризации работниками для раннего выявления и профилактики заболеваний.

8.5.3. Создавать на паритетной основе совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием охраны труда в организации, выполнения соглашения по охране труда и организовывать ее работу.

8.5.4. Оказывать содействие техническому, внештатным 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 по их устранению.

8.5.5. Предоставлять стимулирующие выплаты уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза (старшим уполномоченным), членам комитета (комиссии) по охране труда и рабочее время не менее *10 часов в месяц* (с оплатой по среднему заработку) для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, Положением о внештатном техническом инспекторе труда Профсоюза, утвержденными Постановлением Исполкома Профсоюза от 26 марта 2013 г. № 13 или проведение краткосрочной профсоюзной учебы.

8.5.6. Допускать увольнение уполномоченного (доверенного) лица по охране труда по инициативе Работодателя (его представителя) помимо соблюдения общего порядка только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

8.5.7. Проводить учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время осуществления учебного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и

снижению травматизма.

8.5.8. Проводить расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

8.5.9. Возмещать утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья вследствие несчастного случая на производстве (если несчастный случай произошел не по вине работника) либо профессионального заболевания дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ) наступившей от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.6. Работники обязуются:

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

8.6.2. Своевременно 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.

8.6.3. 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.

8.6.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.6.5. Незамедлительно извещать администрацию 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.

8.7. Профсоюзный комитет обязуется:

8.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.7.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

8.7.3. Организовывать обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, членов комитета (комиссии) по охране труда .

8.7.4. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в комиссиях по:

- охране труда и здоровья;

- проведению специальной оценки условий труда;

- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися (воспитанниками) во время учебного процесса;

- приемке образовательной организации к началу учебного года.

8.7.5. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии, представляет их интересы в отношениях с работодателем.

8.7.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

8.7.7. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

8.8. Стороны совместно обязуются:

8.8.1. Принимать участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда, предусматривающего организационные, технические, профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда (Приложение №16).

8.8.2. Обеспечить право внештатным техническим инспекторам труда, специалистам по

охране труда, уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации выходить с предложениями о приостановке выполняемых работ и устранении выявленных нарушений в случае ухудшения условий труда и учёбы в образовательной организации, выявлении грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления Работодателя. При приостановке выполняемых работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника. Работодатель обеспечивает сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации, либо непосредственно на рабочем месте.

8.8.3. Проводить Дни охраны труда, конференции, семинары и выставки и другие мероприятия по охране труда.

8.8.4. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

8.8.5. Организовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников и обучающихся к здоровому образу жизни.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета, членов профсоюза определенные ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом образовательной организации, региональным и территориальным соглашениями, коллективным договором.

9.2. Работодатель способствует деятельности профсоюзного комитета как законного представителя интересов работников.

9.3. Работодатель:

9.3.1. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников - не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора перечисление с расчетного счёта образовательной организации на расчетный счёт профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

9.3.2. Не препятствует 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»).

9.4. Председатель, члены профсоюзного комитета, члены комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе съездов, конференций, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, собраний, краткосрочной учебы, ведении коллективных переговоров, подготовке проектов коллективных договоров, контроля за их выполнением освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.5. Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов выборного органа, признаётся значимой для деятельности организации и принимается во внимание при поощрении работников. Работодатель за счёт средств образовательной организации может устанавливать работникам, являющимся полномочными представителями работников в социальном партнерстве, – председателю первичной профсоюзной организации, другим

членам выборного профсоюзного органа, уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующие выплаты за:

- участие в работе по развитию системы государственно-общественного управления образовательной организацией (внесение инициативных предложений по повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса, отсутствие жалоб со стороны работников, конструктивное разрешение проблем с коллегами и др.);
- эффективное разрешению конфликтов в целях сохранения и развития кадрового обеспечения образовательной организации;
- созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательной организации (участие в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в создании благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие нарушений трудового законодательства работниками и др.)

9.6. Представители выборного профсоюзного органа, определяемые решением профкома, и утверждаемые приказом руководителя, входят в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией, а также в состав комиссий: аттестационной, по охране труда, по проверке готовности образовательной организации к учебному году и др.

9.7. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства руководителя и его заместителей в уставную деятельность первичной профсоюзной организации.

9.8. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с законодательством Работодатель обязуется:

9.8.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.8.2. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.8.2. Предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники, осуществлять техническое обслуживание данной оргтехники и компьютеров, множительной техники, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профсоюзному комитету.

9.8.3. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, 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).

9.8.4. 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.

9.8.5. Привлекать представителей профсоюзного комитета к осуществлению контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.9. Председатель первичной профсоюзной организации, его заместитель не подвергаются дисциплинарному взысканию (ст.192, 81 ТК РФ) без учёта мотивированного мнения вышестоящего профсоюзного органа (ст.82 ТК РФ). Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.10. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзного

комитета, выявивших нарушения трудового законодательства, условий в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей, не допускается (ст.3ТК РФ).

9.11. При вынесении дисциплинарного взыскания председателю профсоюзного комитета, его заместителю учитывается мотивированное мнение (согласие) вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.12. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, кроме случаев ликвидации организации, а равно изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма любой работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) председателя, заместителя, не освобождённых от основной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

9.13. В течение 2-х лет после окончания выборных полномочий не допускать увольнения по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзного комитета, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ с учётом положений настоящего Соглашения.

9.14. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у Работодателя. При невозможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией организации либо отсутствием в организации соответствующей работы (должности) Профсоюз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки - на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением Профсоюза.

9.15. Председателю профсоюзного комитета, не освобожденному от основной работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 6 календарных дней.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

10.1. Первичная профсоюзная организация и профсоюзный комитет обязуются:

10.1.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, способствовать поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе, предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

10.1.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Проводить с работниками консультации по вопросам выполнения ими трудовой функции, в том числе индивидуального характера.

10.1.3. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства на счет первичной профсоюзной организации в размере не менее 1% от заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль:

- за соблюдением в образовательной организации трудового законодательства, в том числе в области охраны труда, предоставлением льгот, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.1.5. Содействовать профессиональному росту педагогических работников, улучшению условий труда, быта, оздоровлению работников и их детей; развитию инновационных форм социальной поддержки членов профсоюза.

10.1.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза согласно Положению об оказании материальной помощи образовательной организации. (Приложение №4)

10.1.7. На долевых началах оказывать финансовую помощь участникам конкурсов профессионального мастерства, культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.

10.1.8. Принимать участие в организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в образовательной организации.

10.1.9. Оказывать помощь членам профсоюза в приобретении путёвок на оздоровление и отдых.

10.1.10. Вести целенаправленную работу по информированию членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников образовательной организации.

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

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

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

10.1.14. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности вышестоящих выборных профсоюзных органов.

10.1.15. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ

КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Стороны договорились:

11.1.1. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.1.2. 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).

11.1.3. Рассматривать в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в комитет по труду и занятости населения Курской области.

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст.54, 55 ТК РФ).

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2023 года включительно.

12.2. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 01 октября 2023 года.

От Работодателя:

Руководитель
образовательной организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Список приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ “Колыонская СОШ”
2. Положение об оплате труда работников МБОУ “Колыонская СОШ”(новая редакция)
 - Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования
 - Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих
 - Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих
 - Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии
 - Повышающие коэффициенты к окладу за специфику работы
 - Повышающие коэффициенты по перечню конкретных видов работ
 - Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников школы для установления выплат стимулирующего характера
 - Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ “Колыонская СОШ”
3. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ “Колыонская СОШ” (новая редакция)
4. Положение о порядке оказания материальной помощи работникам МБОУ “Колыонская СОШ”
5. Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБОУ “Колыонская СОШ”
6. Учёт мнения представительного органа работников
7. Перечень должностей, по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по одной из следующих должностей
8. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами
9. Перечень профессий и должностей работников школы, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск
10. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, предусматривающими повышение оплаты труда до 12% к должностному окладу
11. Перечень профессий и должностей работников школы, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск
12. Форма расчётного листка
13. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ “Колыонская СОШ” дополнительного отпуска сроком до одного года
 - Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.
14. Список контингентов, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры
15. Положение о служебных командировках работников МБОУ “Колыонская СОШ”
16. Соглашение по охране труда
17. Трудовой договор

Приложение № 1 к Коллективному договору

Принято
общим собранием работников
Протокол № 1 от 31.08.2020

Утверждаю:
Директор школы:
_____ /Л.А.Крылатова/
Приказ № 122 от 31.08.2020

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ /Н.Г.Неверовская/

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ “Кольонская СОШ”

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок МБОУ “Колыонская СОШ” (далее – школа) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 Трудового кодекса).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников образовательного учреждения (ст. 190 Трудового кодекса).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и школой заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при приеме на работу педагогических работников)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховые свидетельства государственного пенсионного страхования оформляются директором школы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по школе, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника с действующими в школе Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы,

коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия (ст. 72 Трудового кодекса)

2.7. В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данной школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря)

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 Трудового кодекса)

2.8. Работник обязан подчиняться требованиям директора школы о временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости. Если работник переведен на другую работу в порядке, установленном законодательством, то его отказ от выполнения этой работы рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, а невыход на работу - как прогул.

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размещение оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т. ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор подлежит прекращению в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса.

2.10. Независимо от того, какой договор заключен (срочный либо на неопределенный срок), работник вправе расторгнуть этот договор, предупредив директора школы письменно за две недели (работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев - за три календарных дня) (ст.80 и 292 Трудового кодекса)

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.13. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников школы, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.15. Увольнение работника в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, сохраняющее силу на момент увольнения (п.5 ст. 81 Трудового кодекса), с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий. (п. 6 ст. 81 Трудового кодекса). С совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7. ст. 81 Трудового кодекса), с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 Кодекса), с предоставлением работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 Трудового кодекса).

2.16. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности сотрудников школы.

Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.4. Педагогические работники имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени,
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года,
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации,
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы,
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам

- социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда,
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность,
 - свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания,
 - творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),
 - выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании,
 - участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ,
 - осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций,
 - бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе,
 - бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами,
 - участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы,
 - участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации,
 - объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации,
 - обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
 - защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников
 - на иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в Кемеровской области педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой,
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики,
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений,

- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни,
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания,
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями,
- систематически повышать свой профессиональный уровень,
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании,
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя,
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

Учитель также обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени,
- иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы,
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями,
- выполнять распоряжения администрации точно и в срок,
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам,
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год,
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания,
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках обучающихся.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора а по учебно-воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

Оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.6. Педагогическим работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу,
- умышленного причинения ущерба,

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда,
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом,
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами,
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.12. Основные права работников школы определены:

- ТК РФ (ст. 21. 52. 53, 64. 82. 113. 142, 153, 171. 173. 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47)

3.13. Работодатель обязан:

- организовать труд педагогических работников других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины,
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного

- работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- организовать горячее питание для обучающихся школы.

3.14. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять школу во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- решать другие вопросы обеспечения деятельности школы.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников школы устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказа Минобрнауки России от 11 от 11.05.2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Для остальных категорий работников, руководителя школы норма рабочего времени - 40 часов, а для работников, руководителя школы сельской местности - женщин - 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3 Объем учебной нагрузки педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и верхним пределом не ограничивается.

4.4. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

4.5. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора школы согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

4.7. Выполнение педагогической работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков). Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

4.8. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении, заполнение журналов, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, выполнение индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися и т.п.).

4.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству по ОУ не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается.

4.11. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (при пятидневной рабочей неделе – это может быть суббота).

4.12. Наряду с бумажными журналами учителя ведут электронные журналы. Записи необходимо вносить своевременно, в день проведения уроков.

4.13. Продолжительность дня для иных работников школы определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.14. Для некоторых категорий работников (например, операторов, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

4.16. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.17. График дежурства учителей разрабатывается и утверждается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом.

4.18. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов, в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

4.19. Из числа заместителей директора школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и должностным обязанностям.

4.20. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения ими своих функциональных обязанностей.

4.21. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит обучающихся в столовую.

4.22. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

4.23. Устанавливается единый день совещаний - четверг, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний работников школы.

4.24. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методiku урока;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в случае надобности, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей- предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

4.25. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, предусмотренных пунктом 4.9. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.26. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

4.27. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.28. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

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

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом и профсоюзным органом.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и упущения в работе.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором школы в пределах предоставленных ему прав.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

6.8. Приказ по школе о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

6.10. Директор школы 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.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.93 Трудового кодекса).

7. Режим работы сотрудников.

7.1. Начало занятий в ОУ– 9.00. Занятия проводятся в одну смену.

7.2. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят (согласно графику) и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

7.3. Время работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

7.4. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

7.5. Категорически запрещено отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

7.6. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по графику, утвержденному директором школы.

7.7. Проведение внеклассных мероприятий происходит по плану, утвержденному директором.

7.8. В каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянное рабочее место с целью материальной ответственности обучающихся за сохранность мебели.

7.9. Курение сотрудников и обучающихся в школе категорически запрещено.

7.10. Ведение дневников считать обязательным для каждого обучающегося начиная со 2 класса.

7.11. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей начальных классов в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

7.12. Без разрешения директора на урок посторонних лиц не допускать.

7.13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

7.14. Выход на работу любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

7.15. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино и т.п. разрешается только после издания приказа на то директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник школы, который обозначен приказом директора.

7.16. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

Правила приняты сроком на 3 года.

Приложение № 2 к Коллективному договору

Принято

общим собранием работников

Протокол № 1 от 31.08.2020

Утверждаю:

Директор школы:

_____ /Л.А.Крылатова/

Приказ № 122 от 31.08.2020

Согласовано:

Председатель первичной

профсоюзной организации

_____ /Н.Г.Неверовская/

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

МБОУ «Колыонская СОШ»

(новая редакция)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ «Колыонская СОШ» (далее – Положение) разработано на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Ижморского района Кемеровской области по виду экономической деятельности «Образование», а также иных нормативно-правовых актов, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МБОУ «Колыонская СОШ», подведомственного Управлению образования администрации Ижморского района Кемеровской области (далее – Школа).

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Заработная плата работников Школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами Школы, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений и иных систем оплаты труда на 1 февраля 2010 г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Кемеровской области.

5. Введение в учреждениях новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

6. В Положении учтены выплаты, предусмотренные законодательством Кемеровской области.

7. Система оплаты труда в Школе устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и Ижморского района, содержащими нормы трудового законодательства и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Системы оплаты труда работников Школы включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения первичной профсоюзной организации и ее выборного органа или представительного органа работников.

1.3. Фонд оплаты труда работников Школы формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке Школе из бюджета Ижморского района, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. При этом объем средств, направляемый Школой на оплату труда работников за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, составляет до 50% общего объема средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.4. Школа в пределах имеющихся у неё средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Школы по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.6. Директор Школы на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

1.7. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.8. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

1.9. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ, указанных в приложении № 6 к настоящему Положению. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 6 августа 2007г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 5 мая 2008г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», указаны в приложениях № № 1-4 к настоящему Положению. При увеличении (индексации) вышеуказанных минимальных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. К рекомендуемым минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы;
- повышающий коэффициент в размере - 1,15 к окладу (ставке) с учетом объема установленной учебной нагрузки педагогическим работникам, работающим в классах компенсирующего обучения;
- повышающий коэффициент в размере – 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования, поступившим на работу в муниципальные бюджетные и казенные учреждения, подведомственные Управлению, в течение первых трех лет работы.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы и коэффициент выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования, поступившим на работу в Школу, подведомственную Управлению образования администрации Ижморского района Кемеровской области, в течение первых трех лет работы образуют новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. 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, опыта, стажа работы, при наличии 1 и высшей квалификационной категории, молодому специалисту и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу за специфику работы устанавливается работникам в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

2.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3. Порядок и условия оплаты труда работников образования

3.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.1.1. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения)

3.1.2. Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка руководителям структурных подразделений учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения (далее – почетные звания) или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Рекомендуемый размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

- ученой степени кандидата наук (доктора наук) с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;
- государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

3.2.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.2.2. К рекомендуемому минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

3.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

3.3.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.3.2. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников по профессиональной квалификационной группе общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих

4.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

4.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

4.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

5.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

5.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям работников культуры и искусства

6.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям работников культуры и искусства, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

6.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

6.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в пункте 2.2 настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

7. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата директора Школы, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад директора Школы, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.

7.3. Должностные оклады заместителей директора и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

7.4. К основному персоналу Школы относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

7.5. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора Школы утверждается Учредителем.

7.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для директора Школы, заместителей директора и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

7.8. Директору Школы выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются Управлением образования администрации Ижморского района Кемеровской области. Заместителям директора и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются директором Школы.

7.9. Для директора, заместителей директора и главного бухгалтера должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом критериев оценки эффективности работы учреждений, устанавливаемых Управлением образования.

7.10. Премирование директора осуществляется с учетом результатов деятельности Школы в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными Управлением образования.

7.11. Выплаты стимулирующего характера директору осуществляются за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения на основании приказа Управления образования.

III. Компенсационные выплаты

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 в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях подведомственных Управлению образования работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

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

6. 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 трудовым договором с учетом содержания и (или) объемом дополнительной работы.

7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся 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.

9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Директор Школы проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

11. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2-х часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

IV. Стимулирующие выплаты

1. В целях поощрения работников Школы за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях подведомственных Управлению образования могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования (за исключением библиотечных и медицинских работников). Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;
- при выслуге лет свыше 15 лет – до 0,25.

Библиотечным работникам образовательных учреждений выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования и учреждениях культуры. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 0,10;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 0,20;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 0,25.

В целях дифференциации оплаты труда отдельных категорий педагогических работников в пределах имеющихся средств могут устанавливаться следующие надбавки:

- за наличие высшей квалификационной категории в размере 20 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы);
- за наличие первой квалификационной категории в размере 15 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы);
- молодым специалистам в течение первых трех лет работы в размере 30 процентов к должностному окладу (ставке заработной платы)

2. В целях поощрения работников в Школе устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей эффективности деятельности образовательных учреждений, их руководителей и работников, указанных в приложении № 7 к настоящему Положению.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Школы, с учетом мнения выборного представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) - выплачивается с целью поощрения работников 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;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- оперативность и качественный результат труда;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

По решению директора Школы работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть премированы в пониженном размере или депремированы полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение директора Школы о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

6. Дополнительно, по решению директора Школы на основании Положения о районном конкурсе «Учитель года», победителям и призерам конкурса устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке) в следующих размерах: за 1 место – 40%; за 2 или 3 место – 30%. Сроки действия доплаты в течение учебного года.

V. Другие вопросы оплаты труда

1. Штатное расписание Школы ежегодно утверждается директором.
2. Штатное расписание Школы включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.
3. Численный состав работников Школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.
4. Оплата труда педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) в общеобразовательных учреждениях устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12. 2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5. Тарификационный список педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.

6. Директор Школы в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно рекомендуемым показателям, приведенным в таблице

№ п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Обучающиеся МБОУ «Кольонская СОШ»	0,20	0,15	0,10

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда рекомендуется исчислять из размера должностного оклада с 01 сентября 2014 – 2911 рублей.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», рекомендуется устанавливать в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», рекомендуется устанавливать в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ рекомендуется устанавливать в размере:

- 0,25 – для профессоров, докторов наук;
- 0,20 – для доцентов, кандидатов наук;
- 0,10 – для лиц, не имеющих ученой степени.

VI. Заключительные положения

1. В пределах средств, выделенных Школе на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух ставок заработной платы (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50 лет (мужчины и женщины), 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины));
- в связи с длительной болезнью или несчастьем, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей);
- в связи с рождением ребенка.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Школы на основании письменного заявления работника.

2. Из фонда оплаты труда Школы всем работникам выплачивается единовременное пособие в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет) или выходом на трудовую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в данном учреждении.

3. Из фонда оплаты труда Школы осуществляется предоставление оплачиваемого отпуска на 3 месяца педагогическим работникам для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями, а также предоставляется разовая выплата в размере 3 должностных окладов (ставок) педагогическим работникам, защитившим кандидатскую или докторскую диссертации, после присвоения соответствующего ученого звания.

4. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Ижморского района, могут направляться Школой на выплаты стимулирующего характера. При этом, начиная с 1 января 2010 г. объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Ижморского района.

5. В соответствии со статьей 139.1 Бюджетного кодекса РФ, с постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы РФ «Развитие образования» Правительство Кузбасса устанавливает с 01.09.2020 года педагогическим работникам государственных образовательных организаций Кемеровской области-Кузбасса, реализующих образовательные программы начального общего, основного

общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей. При этом выплаты стимулирующего характера, выплачиваемые ранее остаются.

6. Молодым специалистам осуществлять выплату единовременного пособия в размере 6 должностных окладов (ставок) в порядке, установленном администрацией Кемеровской области, выпускникам, прибывшим на работу в государственные (муниципальные) образовательные организации Кемеровской области, расположенные в сельских населенных пунктах. Данная выплата осуществляется работникам образовательной организации – из средств муниципального бюджета с учётом субсидий, выделяемых из областного бюджета.

7. Молодым специалистам устанавливать повышающий коэффициент в размере 10% к окладу (ставке), применение которого образует новый должностной оклад, в течение первых трех лет работы, окончившим с отличием образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации и работающим в образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Колыонская СОШ»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
	Вожатый; помощник воспитателя;	5593

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	5593
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	5860

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад (ставка), и с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии 1 квалификационной категории (ставка), и с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории (ставка), и с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, руб.

1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель; старший вожатый	8783	9458	10206
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог- организатор; социальный педагог; тренер- преподаватель	9482	10206	10952
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог- психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер- преподаватель	9574	10307	11060
4 квалификационный уровень	Преподаватель<*>; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности ; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор<*>; учитель; учитель- дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог - библиотекарь	9668	10404	11171

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационны е уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад без наличия квалификационно й категории, руб.	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии 1 квалификационно	Рекомендуемый минимальный должностной оклад при наличии высшей квалификационно
-----------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

			й категории, руб.	й категории, руб.
1 квалификационны й уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно- консультационным пунктом, учебной (учебно- производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей<*>	11048	11048	11867
2 квалификационны й уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник	11158	11158	11989

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко [2](#)
[квалификационному уровню](#).

<***> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к [3](#)
[квалификационному уровню](#).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению об оплате труда
работников МБОУ «Колыонская СОШ»

**Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей
руководителей, специалистов и служащих**

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; калькулятор; кассир; машинистка; секретарь; секретарь - машинистка	5593
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	6510

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; техник	5860
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5860

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
3 квалификационный уровень	заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6510
4 квалификационный уровень	Механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7217
5 квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	7933

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; инженер; инженер по охране труда и технике безопасности; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт, документовед, программист.	6510
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7217
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7933
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10502
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	12430

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	12430

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об оплате труда работников
МБОУ «Колыонская СОШ»

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; возчик; гардеробщик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; курьер; няня; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; машинист (кочегар) котельной; рабочий по стирке и ремонту спецодежды; подсобный рабочий	5133
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	5593

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; повар; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5860
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7217

3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8717
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	9573

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению об оплате труда
работников МБОУ «Кольонская СОШ»

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства
и кинематографии**

Профессиональная квалификационная группа	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	7083

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об оплате труда
работников МБОУ «Колыонская
СОШ»

Повышающие коэффициенты к окладу за специфику работы:

1. Специалистам и руководителям за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности 0,25

2. Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья 0,20

Повышающие коэффициенты по перечню конкретных видов работ

1. Учителям, преподавателям - за классное руководство (руководство группой) <*>:

1 - 4 классов в сельской местности 0,0107

5 - 11 классов в сельской местности 0,0143

2. Учителям 1 - 4 классов - за проверку тетрадей<*> 0,1

3. Учителям, преподавателям - за проверку письменных работ с учетом установленного объема учебной нагрузки<*>:

по русскому языку, родному языку и литературе 0,15

по математике 0,1

по иностранному языку, черчению 0,1

4. Учителям - за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских (заведование учебными мастерскими) до 0,20

при наличии комбинированных мастерских до 0,35

5. Учителям - за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами) до 0,25

6. За работу с библиотечным фондом учебников в общеобразовательных школах до 0,2

7. Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета до 0,15

8. Педагогическим работникам - за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах, школах-интернатах при отсутствии в штате учреждения должности преподавателя по внеклассной работе (в целом на школу, школу-интернат) с количеством классов:

от 10 до 19 - 0,25

от 20 до 29 0,5

30 и более 1

9. Педагогическим работникам - за организацию трудового обучения и профориентации в школах, при отсутствии в штате соответствующей должности преподавателя, имеющих:

6 - 24 класса 0,25

10. Педагогическим работникам - за обслуживание электронно-вычислительной техники, при отсутствии в штате должности инженера (за каждый работающий компьютер) 0,05

11. Работникам образовательных учреждений, включенных в состав психолого-медико-педагогического консилиума до 0,2

12. Педагогическим работникам – руководителям районных методических объединений до 0.1

13. Учителям и другим работникам – за заведование учебными кабинетами в школах (***) 0,1

<*> За одного воспитанника, обучающегося.

<*> В классах школ, школ-интернатов всех типов и наименований, группах учреждений начального профессионального образования с числом учащихся менее 15 человек рекомендуется производить выплаты за проверку письменных работ в размере 50 процентов от соответствующих доплат.

<***> Рекомендуемое количество оплачиваемых кабинетов:

по средним общеобразовательным школам, школам-интернатам - 15;

по основным школам - 6.

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников
школы для установления выплат стимулирующего характера**

Руководитель ОУ

Показатели эффективности деятельности руководителя ОУ разрабатываются
Управлением образования администрации Ижморского района

Заместитель директора по УВР

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя в баллах	Личные показатели
1. Обеспечение доступности образования	1.1. Позитивная динамика учебных достижений обучающихся : -на уровне прошлого учебного года, -равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	2 4	
	1.2. Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов, в том числе ЕГЭ: -на уровне прошлого учебного года, - выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	2 4	
	1.3. Сохранение контингента учащихся в 1-11 классах (отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования)	4	
	1.4. Отсутствие выявленных не обучающихся учащихся, фактически проживающих на территории населенного пункта.	4	
	1.5. Отсутствие обучающихся, оставленных на повторное обучение	3	
	1.6. Доля выпускников основного общего образования, получивших аттестаты особого образца	3 за каждого	
	1.7. Доля выпускников ступени среднего полного образования, награжденных золотой или серебряной медалями	3 за каждого	
	<u>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</u>	25	

2. Эффективность управленческой деятельности	2.1. Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме.	3	
	2.2. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии (мониторинг): - Доля педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с прошлым учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	3 5	
	2.3. Доля педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения учащихся, в сравнении с прошлым учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	2 5	
	2.4. Наличие призовых мест в различных муниципальных, областных, федеральных олимпиадах и конкурсах по предметам, в сравнении с прошлым учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	2 5	
	2.5. Наличие учеников победителей, призёров, участников районных предметных олимпиад - победителей и призёров - участники олимпиады	5 3	
	2.6. Наличие учеников - победителей, призёров и участников краевых предметных олимпиад - победители и призёры области - за значимый результат - участники	7 5 2	
	2.7. Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы:	2	

	2.7.1. План мониторинга образовательного процесса выполнен: -не менее чем на 70% -на 100%	2 5	
	2.7.2. План внутришкольного контроля выполнен: -не менее, чем на 70% -на 100%	2 5	
	2.7.3. План воспитательной работы выполнен: -не менее, чем на 70% -на 100%	2 5	
	2.8. Предоставление и размещение материалов на школьном сайте	3	
	2.9. Эстетические условия, оформление школы, кабинетов	3	
	2.10. Коллективное посещение неблагополучных семей и семей обучающихся «группы риска»	2	
	2.11. Выполнение общественных поручений в органах самоуправления школы	2	
	2.12. Качественная подготовка учебного кабинета к новому учебному году	5	
	<u>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</u>	62	
3. Инновационная и методическая деятельность	3.1. Наличие авторских учебно-методических материалов, в том числе с цифровыми образовательными ресурсами.	3	
	3.2. Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности школы.	2	
	3.3. Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя.	2	
	3.4. Педагогическими работниками, курируемыми заместителем, разработаны в течение года учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования.	2 за каждого	
	3.6. Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.), в сравнении с предыдущим учебным годом: -на уровне прошлого учебного года,		

-выше в сравнении с прошлым учебным годом.	2 4	
3.7. Заместителем разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения, нормативно-правовая база по ФГОС, образовательные программы и др., для внутреннего использования.	5	
3.8. Заместителем выполнены в течение года авторские публикации.	10	
3.9. Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности школы в периодической печати.	5	
8.2. Наличие выступлений заместителя директора по УВР на методических семинарах, объединениях и т.п.:		
-муниципального уровня (МО, конференции, семинары, пед. чтения, ярмарки педидей и т.д.)	3	
- регионального уровня	5	
3.10. Поощрения, награды, почетные звания за данный период:		
- школьные	2	
- районные	5	
- областные	7	
- правительственные награды, заслуженный учитель РФ	10	
3.11. Подготовка документации школы к участию в районных, областных и всероссийских конкурсах (Школа –призер или победитель)	5	
3.12. Организация предпрофильной подготовки.	2	
3.13. Положительная динамика показателей пропусков обучающихся без уважительных причин.	3	
3.14. Участие в проведении ЕГЭ	1 экзамен — 1	
<u>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</u>	59	

4. Профессиональ ные достижения педагогическог о коллектива	4.1. Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах.		
	- <i>Муниципального уровня</i>	2	
	Участник	4	
	Призер, победитель		
	- <i>Областного уровня</i>		
	Участник	3	
	Призер, победитель	5	
	- <i>Всероссийского уровня</i>		
	Участник	5	
	Призер, победитель	7	
	4.2. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классы, гранты, публикации.	5	
	4.3. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.	5	
	<u>Максимально возможное количество баллов по критерию 4</u>	17	
5. Сотрудничеств о с организациями	5.1. Сотрудничество с общественными организациями, социумом школы	5	
	5.2. Деятельность заместителя директора по повышению имиджа муниципальной системы образования на региональном, всероссийском и международном уровнях	5	
	5.3. Участие в работе органов общественно-государственного управления системой образования	5	
	5.4. Активное участие в работе совета школы, проведении общешкольных родительских собраний	5	
	5.5. Проявление активной гражданской позиции (участие в соревнованиях, мероприятиях за честь школы)	2	
	5.6. Подготовка ОУ к новому учебному году	3	
	5.7. Участие в выполнении работ, не входящих в круг должностных обязанностей	5	
	<u>Максимально возможное количество баллов по критерию 5</u>	30	

6. Высокий уровень исполнительской дисциплины	6.1. Своевременная сдача отчетов, документации.	5	
	6.2. Соблюдение трудовой дисциплины.	5	
	<u>Максимально возможное количество баллов по 6 критерию критерию 2</u>	10	
	<u>ИТОГО</u>	203	

Заместитель директора по ВР

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя в баллах	Личные показатели
1. Эффективность управленческой деятельности	1.1 Реализация плана и воспитательных программ в полном объеме.	3	
	1.2. Положительная динамика количества классных руководителей, активно применяющих современные воспитательные технологии (мониторинг): -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	2 4	
	1.3. Доля классных руководителей и педагогов, использующих ИКТ для моделирования занятий, индивидуализации траекторий обучения и воспитания учащихся, в сравнении с прошлым учебным годом (мониторинг): -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	2 4	
	1.4. Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах по доп. образованию, курируемых зам.директора по ВР, в сравнении с прошлым учебным годом: - муниципальных - краевых - всероссийских - международных;	3 5 7 10	
	1.5. Результаты реализации программы мониторинга воспитательного процесса, внутришкольного контроля, плана		

	воспитательной работы:		
	1.6. План мониторинга воспитательного процесса выполнен: -не менее чем на 70% -на 100%	2 5	
	1.7. План внутришкольного контроля выполнен: -не менее, чем на 70% -на 100%	2 5	
	1.8. План воспитательной работы выполнен: -не менее, чем на 70% -на 100%	2 5	
2. Инновационная и методическая деятельность	1.9. Организация и проведение мероприятий общешкольных на высоком уровне, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы, экскурсии и т.п.)	5	
	1.10. Результаты работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: -зарегистрированные правонарушения отсутствуют, -ниже по сравнению с предыдущим годом.	2 4	
	1.11. Подготовка документов и участие в обновлении (не реже 1 раза в месяц) сайта в сети.	3	
	1.12. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе: - оказание помощи в разрешении конфликтных ситуаций - удовлетворенность психологической стороной воспитательного процесса. (по результатам мониторинга)	3 2	
	1.13.Отсутствие выявленных не обучающихся, фактически проживающих на территории населенного пункта.	3	

3. Профессиональные достижения педагогического коллектива	1.14. Сохранение контингента обучающихся в 1-11 классах (отсутствие выбывших обучающихся до получения среднего(полного) общего образования)	4	
	<u>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</u>	58	
	2.1. Доля классных руководителей, педагогов доп. образования, участвующих в реализации муниципальных и региональных проектов и программ, в которые включена школа по конкретному направлению: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с предыдущим учебным годом.	2 5	
	2.2. Наличие авторских методических материалов, в том числе с цифровыми образовательными ресурсами.	10	
	2.3. Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности школы.	2	
	2.4. Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя.	2	
	2.5. Классными руководителями, педагогами доп. образования курируемыми заместителем, разработаны в течение года учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования.	2 за каждого	
	2.6. Количество выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.), в сравнении с предыдущим учебным годом: -на уровне прошлого учебного года, -выше в сравнении с прошлым учебным годом.		
4. Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	2 4		

тельность	2.7. Заместителем разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего использования.	3	
	2.8. Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности школы в периодической печати.	5	
	<u>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</u>	33	
	3.1. Подготовка и участие классных руководителей, педагогов доп. образования в профессиональных конкурсах.	5	
	3.2. Демонстрация достижений педагогов доп. образования, классных руководителей через систему открытых мероприятий, мастер-классы, гранты, публикации.	5	
	<u>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</u>	10	
	5. Сотрудничество с организациями		
	4.1. Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории.	3	
	4.2. Охват горячим питанием обучающихся: - от 50 до 70% - от 71 до 100%	2 5	
	4.3. Доля участия обучающихся, в спортивных кружках и секциях: - от 20 до 40% - от 41 до 80%	2 5	
4.4. Отсутствие травм, полученных обучающимися в школе	2		
6. Высокий уровень исполнительской дисциплины			
4.5. Доля воспитанников оздоровленных в каникулярное время: -на уровне прошлого года -выше уровня прошлого года	2 5		
4.6. Коллективное посещение неблагополучных семей и семей обучающихся «группы риска»	2		
4.7. Выполнение общественных поручений в органах самоуправления школы	2		
4.8. Качественная подготовка учебного кабинета к новому учебному году.	5		
<u>Максимально возможное количество баллов по критерию 4</u>	29		

5.1. Сотрудничество с общественными организациями, социумом школы	5	
5.2. Деятельность заместителя директора по повышению имиджа муниципальной системы образования на региональном, всероссийском и международном уровнях	5	
5.3. Участие в работе органов общественно-государственного управления системой образования как зам.директора	3	
5.4. Активное участие в работе совета школы, проведении общешкольных родительских собраний	5	
5.5. Проявление активной гражданской позиции (участие в соревнованиях, мероприятиях за честь школы)	2	
5.6. Подготовка ОУ к новому учебному году.	3	
5.7. Участие в выполнении работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	5	
<u>Максимально возможное количество баллов по критерию 5</u>	28	
1. Своевременная сдача отчетов, документации.	5	
2. Соблюдение трудовой дисциплины.	5	
<u>Максимально возможное количество баллов по критерию 6</u>	10	
<u>ИТОГО</u>	168	

Учитель, преподаватель-организатор ОБЖ

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Личные показатели
1.	Позитивные результаты деятельности	Качество знаний обучающихся по предмету		
		1 – 30%	2	
		31 – 70 %	4	
		71 – 100%	6	
		Средний балл отметок по предмету		
		5 – 4		

		3,9 – 3,5	6	
		3,4 – 3,0	4	
		2,9 - 0	2	
			0	
		Выполнение плана обучения по ГО и ЧС	До 5	
		Выполнение плана работы	До 5	
		Победители и призеры, участники районных предметных олимпиад 9 за каждого обучающегося)		
		1 место	7	
		2 место	6	
		3 место	5	
		- значимый результат	2	
		- участники	1	
		Победители и призеры, участники областных предметных олимпиад		
		- победители и призеры	10	
		- значимый результат	5	
		- участники	3	
		Победители и призеры, участники всероссийских предметных олимпиад		
		- победители и призеры	15	
		- значимый результат	7	
		- участники	5	
		Использование современных образовательных технологий в УВП	До 5	

		Максимальное количество баллов по критерию	69	
2.	Профессиональные достижения	Участие в конкурсах профессионального мастерства		
		- школьный	6	
		- муниципальный	8	
		- областной	10	
		Подготовка команды и участие в конкурсных мероприятиях по военно-патриотическому воспитанию		
- Победители	5 (за каждое мероприятие)			
- участники	2 (за каждое мероприятие)			
		Наличие публикаций	5	
		Наличие обобщенного опыта работы:		
		- региональный уровень	10	
		- муниципальный	6	
		- школьный	4	
		Максимальное количество баллов по критерию	30	
3.	Научно-методическая деятельность	Участие в областных, районных, межшкольных семинарах, конференциях, заочных турах	До 5	
		Разработка авторских программ кружков, факультативов и т.д.	7	
		Поощрения, награды		
		- школьные	2	
		- районные	5	
		- областные	7	
		- ведомственные	10	

		Повышение квалификационной категории на более высокую	3	
		Повышение квалификации	5	
		Максимальное количество баллов по критерию	30	
4.	Признание высокого профессионализма	Наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей и обучающихся	4	
		Исполнительская дисциплина	4	
		Активное участие в общественной жизни школы, села, района	До 6	
		Проведение мероприятий военно-патриотического характера	5	
		Использование компьютерных программ, регулярное предоставление материалов для школьного сайта	До 5	
		Максимальное количество баллов по критерию	24	
5	Работа с документами	Правильность ведения школьной документации: <ul style="list-style-type: none"> • Тетрадей • Классных журналов: -без замечаний - есть единичные замечания -регулярные нарушения <ul style="list-style-type: none"> • Дневников 	3 3 1 -1 3	
		Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины	2	
		Максимальное количество баллов по критерию	11	

6	ТБ и охрана жизни и здоровья учащихся	Своевременное прохождение инструктажа по ТБ	2	
		Своевременное прохождение инструктажа по ТБ с обучающимися	4	
		Отсутствие несчастных случаев с обучающимися на уроках и внеурочное время	3	
		Максимальное количество баллов по критерию	9	
	ИТОГО		173	

Библиотекарь

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Личные показатели
1. Высокая читательская активность обучающихся	1.1. Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	2 6	
	1.2. Участие на различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	2 6	
	1.3. Оформление тематических выставок	4	
	1.4. Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом: -на том же уровне -выше	2 6	
	1.5. Количество новых мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим годом: -на том же уровне -выше	2 6	
	1.6. Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	4	
	1.7. Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым периодом:		

	-на том же уровне	2	
	-выше	4	
	1.8. Количество экземпляров учебно-методической и справочной литературы в сравнении с прошлым периодом:		
	-на том же уровне	2	
	-выше	6	
	1.9. Количество экземпляров художественной литературы в сравнении с прошлым периодом:		
	-на том же уровне	2	
	-выше	6	
	1.10. Количество электронных учебников в сравнении с прошлым периодом:		
	-на том же уровне	2	
	-выше	6	
	1.11. Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	4	
	1.12. Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом:		
	-на том же уровне	2	
	-выше	4	
	1.13. Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	4	
	1.14. Проведение выставок, читательских конференций и др., количество участников в них (в сравнении с прошлым периодом):		
	-на том же уровне	2	
	-выше	6	
	1.15. Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда	4	
	1.16. Снижение количества читателей, имеющих задолженность по возврату литературы, в сравнении с предыдущим периодом:		
	-на том же уровне	2	
	-ниже	4	
	1.17. Выполнение плана работы библиотекаря	2	
	-не менее чем на 70%	4	
	-на 100%	ИТОГО 84	

Главный бухгалтер

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	Личные показатели
Позитивные результаты деятельности	1. Организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности 2. Своевременный контроль за	10	

главного бухгалтера	экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы	10	
	3. Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	10	
	4. Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	10	
	5. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей	6	
	6. Своевременное обеспечение соблюдения штатной и финансовой дисциплины	10	
	7. Оказание работникам школы методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа	10	
	8. Соблюдение правил безопасности эксплуатации вычислительной техники	6	
	9. Своевременность произведения начислений и перечисления платежей.	10	
	10. Своевременное и качественное предоставление отчетной информации	10	
	11. Качественное ведение документации	10	
	1. Соблюдение коммуникативной культуры	6	
	2. Отсутствие жалоб со стороны работников школы	6	
	3. Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний	6	
		ИТОГО 120	

Повар

Показатели	Весовой коэффициент показателя в баллах	Личные показатели
-высокое качество приготовления пищи	5	
- отсутствие случаев пищевого отравления	3	

вследствие некачественного приготовления пищи		
- отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние помещений	3	
- отсутствие замечаний за несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	3	
- своевременный контроль за исправностью технического оборудования, за состоянием и количеством посуды;	2	
- отсутствие замечаний по нарушению ТБ	1	
- высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний	1	
- контроль за разнообразием питания, сохранность продуктов	5	
- отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	1	
- обеспечение культурного уровня обслуживания и общения	3	
- соблюдение правил личной гигиены, периодичности прохождения медосмотра	4	
- выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	3	
	ИТОГО 34	

Сторож

Показатели	Весовой коэффициент показателя в баллах	Личные показатели
- Отсутствие порчи (потери) школьного имущества во время дежурства	10	
- Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	10	
- Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии	5	
- Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	1	
- выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	3	
	ИТОГО 29	

Уборщик служебных и производственных помещений, подсобный рабочий

Показатели	Весовой коэффициент показателя в баллах	Личные показатели
- качественное проведение генеральных	5	

уборок		
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений	3	
- содержание здания школы и территории в образцовом состоянии, чистоте и порядке;	5	
- активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории школы	5	
- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы.	3	
- высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.	1	
- проявление самостоятельной инициативы по улучшению благоустройства территории, озеленении, помещений школы	5	
- выполнение работ в период ремонта школы	3	
- высокий уровень общения с участниками образовательного процесса;	1	
- выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	3	
	ИТОГО 34	

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

МБОУ «Колыонская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «Колыонская СОШ» (далее – ОУ) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования РФ от 03.03.1995 г. № 16-м «О формировании средств на установление доплат и надбавок»;
- Постановлением Правительства РФ от 27.06.2007 г. № 212 «О переводе на нормативное бюджетное финансирование отдельных муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- Примерным Положением об оплате труда муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Ижморского района Кемеровской области, по виду экономической деятельности «Образование»;
- Примерным положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений Ижморского района.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам ОУ включает в себя выплаты по результатам труда:

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет (при наличии финансовых возможностей)
- за государственные и ведомственные награды.

1.4. Работники ОУ подразделяются на следующие категории: педагогические работники, осуществляющие учебно-воспитательный процесс; другие педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал; административно-управленческий персонал; обслуживающий персонал.

К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (учитель, преподаватель).

К другому педагогическому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции воспитателя, воспитателя группы продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, преподаватели-организаторы ОБЖ, мастера производственного обучения, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, руководитель физического воспитания.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся лица, соответствующие тарифно-квалификационным требованиям по должности, выполняющие функции старшего вожатого, библиотекаря, лаборанта, делопроизводителя, инженера, заведующего хозяйством.

К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным требованиям по должности, выполняющие функции заместителя директора, заведующего библиотекой, главного бухгалтера.

К обслуживающему персоналу относятся лица, выполняющие функции повара, подсобного рабочего, дворника, сторожа, рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, гардеробщика, уборщика служебных помещений, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператора котельной, истопника.

Данные категории работников ОУ для начисления стимулирующих выплат объединяются в 2 группы:

- 1 группа – педагогические работники (педагогические работники, осуществляющие учебно-воспитательный процесс и другие педагогические работники);
- 2 группа – административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

Для каждой группы рассчитывается свой стимулирующий фонд оплаты труда и устанавливается денежный вес одного балла.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ОУ распределяется следующим образом:

- до 25 % - составляет фонд директора, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, фиксированные ежемесячные выплаты, оказание дополнительной материальной помощи и на выплаты стимулирующего характера руководителю ОУ. Выплаты стимулирующего характера руководителю ОУ устанавливаются учредителем по согласованию с Советом школы и профсоюзным комитетом.

Выплаты из фонда директора производятся по мере необходимости. Директор согласует с председателем профкома кандидатуры и размер выплат, осуществляемых из фонда директора.

Доля средств фонда стимулирования, направляемая на выплаты стимулирующего характера учителям и другим категориям работников, определяется ОУ самостоятельно.

1.6. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера руководителю ОУ определяет учредитель по согласованию с органом самоуправления и с профсоюзной организацией. Назначение выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда.

1.7. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера работникам ОУ (за исключением руководителей) ОУ определяет самостоятельно. Назначение выплат

стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утвержденных настоящим положением с учетом мнения представительного органа работников.

1.8. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления закрепляются Положением об оплате труда, настоящим Положением, а также коллективным договором, дополнительным соглашением к трудовому договору с работниками образовательного учреждения.

1.9. Периодичность назначения выплат стимулирующего характера устанавливается два раза в год: в сентябре за период с января по сентябрь с учетом результатов учебного года; в январе за период с сентября по декабрь.

1.10. Выплаты стимулирующего характера при совмещении должностей производится по основной должности и основному месту работы. Однако если работник достигает значимых для образовательного учреждения результатов по другой должности, по согласованию с профкомом и представлению директора может быть принято решение о материальном вознаграждении работника.

1.11. Система стимулирующих выплат работникам ОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

1.12. Стимулирующая часть фонда оплаты труда в течение года может изменяться. Изменение стимулирующей части фонда оплаты труда подлежит уменьшению по следующим причинам:

- учебный отпуск;
- отпуск по беременности и родам;
- очередные отпуска;
- временная нетрудоспособность работников;
- командировки;
- отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- отпуск без сохранения заработной платы.

1.13. Стимулирующие выплаты выплачиваются за высокие показатели в работе и за улучшение своего результата при равных условиях работы по сравнению с предыдущим периодом.

1.14. Стимулирующие выплаты согласно критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам школы выплачиваются

- за интенсивность работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.15. Стимулирование работников ОУ производится в пределах утвержденного фонда стимулирования на планируемый год в соответствии с локальным нормативным актом школы. Источниками формирования фонда стимулирования являются фиксированная стимулирующая часть фонда оплаты труда, экономия фонда оплаты труда, неиспользованный премиальный фонд предыдущего премиального периода, средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания в течение календарного года, привлеченные внебюджетные средства.

1.16. При наличии высоких достижений и значимых результатов по своему предмету членам администрации может выплачиваться премия из премиального директорского фонда стимулирования.

1.17. Премии работникам из директорского фонда могут быть установлены как единовременные выплаты за:

- организацию летнего отдыха;
- организацию, проведение и участие в выставках, соревнованиях конкурсах;
- изготовление атрибутов, наглядных пособий, дидактического материала;
- за организацию многодневных экскурсий и поездок или однодневных, но в выходные дни;
- за регулярное участие в конкурсах и выставках различного уровня;
- высокий уровень проведения общешкольных внеклассных мероприятий;
- за интенсивность работы в период к началу учебного года и др.(согласно Положению о премировании) (Приложение № 7)

1.18. Премии работникам устанавливаются единовременно, ежемесячно или ежеквартально.

1.19. Стимулирующие выплаты не производятся за период отпуска и болезни работника.

1.20. Премирование не осуществляется в случае зафиксированного в установленном порядке нарушения сотрудником трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе, непосещение заседаний педагогического совета, обоснованные жалобы родителей на действия педагога или сотрудника школы, нарушение исполнительской дисциплины и т.д.).

1.21. Стимулирующая надбавка может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям (на основании приказа директора или по результатам справок):

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- в) нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- д) обоснованные жалобы родителей на педагога (за низкое качество учебно-воспитательной работы), нарушение педагогической этики;
- е) детский травматизм по вине работника;
- ж) халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- з) пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях школы.

1.22. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работников, являются критерии, отражающие результаты его работы.

1.23. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат с учетом показателей и критериев, характеризующих деятельность работника, в соответствии с результатами его деятельности.

1.24. Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности работников может быть дополнен и изменён.

1.25. Количество выставляемых баллов за конкретный показатель не является фиксированным и может быть изменено в зависимости от веса (значимости) показателя. Максимальное количество баллов свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности работника и служит основанием для установления максимальной доплаты.

2. Порядок оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

2.1. Для установления работникам стимулирующих выплат создается комиссия, утверждаемая приказом директора школы. Комиссия создается в составе не менее пяти и не более семи членов. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Секретарь ведет протокол заседания комиссии. Состав комиссии утверждается на общем собрании работников. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с локальным актом школы.

Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников школы в соответствии с критериями;
- рассмотрение и согласование предоставляемых оценочных листов оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы (Приложение № 2);
- подготовка сводного оценочного листа (Приложение № 3);
- подготовка листа согласования протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников (Приложение № 4).

2.2. Решение комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения. Комиссия принимает решение о стимулировании и премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола директор школы издает приказ о стимулировании и премировании. Приказ доводится до сведения работников в недельный срок.

2.3. Заседание комиссии проводится не позднее 17 - го числа месяца, по итогам которого производятся выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.4. Решение комиссии оформляется протоколом и направляется директору ОУ. Директор школы на основании решения комиссии готовит приказ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и не позднее 20-го числа текущего месяца доводит до сведения работников школы и передает его главному бухгалтеру.

2.5. При распределении стимулирующих выплат работникам школы, комиссия оценивает их деятельность по бальной системе на основании информации, представленной работником (информация проверяется директором школы и членами комиссии). Стоимость балла определяется главным бухгалтером ОУ путем деления объема средств, составляющих стимулирующую часть фонда оплаты труда каждой группы за отчетный период на сумму итогового количества баллов, набранных работниками группы. Размер стимулирующей выплаты определяется путем умножения итогового количества баллов, набранных работником, на стоимость балла.

2.6. Работники школы могут быть не представлены к получению стимулирующих выплат и премированию по решению комиссии в случае дисциплинарного взыскания в отчетном периоде за нарушение правил трудового распорядка и должностных обязанностей.

2.7. Основанием для принятия решения, указанного в п. 2.6., является приказ по школе о дисциплинарном взыскании. Непредоставление к премированию или получению стимулирующих выплат производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено нарушение.

2.8. Работникам, работавшим неполный расчетный период в связи с переводом на другую работу или должность, поступлением на очное отделение в учебное учреждение, увольнением в связи с выходом на пенсию, призывом в вооруженные силы, увольнением по сокращению штатов и другим уважительным причинам, начисление стимулирующих выплат производится за фактически отработанное время.

2.9. Все заполненные и обработанные таблицы подлежат хранению в течение учебного года.

3. Дополнительными источниками информации о деятельности работника являются:

- а) результаты внутришкольного контроля;
- б) итоговые ведомости успеваемости учащихся по предметам;
- в) результаты диагностических работ и экзаменов;
- г) мониторинг удовлетворённости качеством образовательных услуг;
- д) документация заместителей директора по блокам деятельности;
- е) статистические данные;
- ж) анализ работы школы по итогам месяца, четверти, полугодия, учебного года;
- з) школьная документация.

3.1 Педагоги школы подлежат премированию по представлению заместителей директора или директора, административно-управленческий персонал и завхоз по представлению директора ОУ, старший вожатый по представлению заместителя директора по ВР или директора, лаборант, библиотекарь, инженер по представлению заместителя директора по УВР или директора, обслуживающий персонал школы подлежит премированию по представлению завхоза или директора школы.

4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат директору и работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплаты.

4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника под личную роспись.

4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется работником в установленном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. При недостатке стимулирующей части фонда оплаты труда для производства стимулирующих выплат в полном размере, расчетный размер выплат уменьшается на одинаковый процент в пределах имеющихся средств по каждому индикатору показателей критериев.

5.2. При отсутствии средств в стимулирующей части фонда оплаты труда стимулирующие выплаты не производятся.

РЕГЛАМЕНТ

государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы

1. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы

1.1. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы – локальный нормативный акт, который устанавливает порядок реализации принятого и действующего в школе Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Колыонская СОШ»

1.2. Комиссия в соответствии с Положением о комиссии, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам принимает решение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам.

1.3. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются комиссией два раза в год на заседаниях, проводимых в соответствии с действующим Положением.

1.4. Решения по данным вопросам принимаются простым большинством голосов в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Государственно-общественный характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

1.6. Формы, критерии, показатели, порядок и процедуры государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников определяются Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.

1.7. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учитываются следующие результаты:

- результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля;
- результаты, полученные по итогам анализа школьной документации;
- анализ работы школы по итогам месяца, четверти, полугодия, учебного года;
- статистические данные;
- итоговые ведомости успеваемости учащихся по предметам;
- результаты диагностических работ и экзаменов;
- мониторинг удовлетворённости качеством образовательных услуг;
- документация заместителей директора школы;
- результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей.

2. Порядок оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

2.1. Для установления работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии. Состав Комиссии определяется школой самостоятельно.

Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников школы в комиссию входят представители администрации школы и профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2. Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением.

2.3. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников школы в соответствии с критериями;
- рассмотрение и согласование предоставляемых оценочных листов;
- ведение протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат

2.4. Работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения. Комиссия принимает решение о распределении стимулирующих выплат и премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.5. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист доводится до сведения каждого работника под роспись.

2.6. С момента знакомства работников со сводным оценочным листом в течение одного рабочего дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности директору ОУ. Директор инициирует заседание комиссии. Основанием для подачи такого заявления работником могут быть только факты нарушения установленных Положением о распределении стимулирующей части ФОТ процедур мониторинга. Апелляция по другим основаниям комиссией не принимается.

2.7. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ в течение 2 дней. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедуры мониторинга или допущения технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценивания также публикуются.

2.8. На основании протокола директор школы издает приказ о распределении стимулирующих выплат и премировании. Приказ доводится до сведения работников школы.

(составляется работником)

ЛИСТ оценки

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ _____

по итогам работы с _____ по _____ 20__ года

Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критерия	Количество баллов установленное работником	Количество баллов установленное членами комиссии	Заключение членов комиссии по каждому критерию

Настоящий оценочный лист принят от _____

Дата _____

Подпись работника _____

Члены комиссии

(составляется рабочей комиссией)

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Косиновская основная общеобразовательная школа»

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____

(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Количество баллов, утвержденное комиссией
1.		
2.		
3.		
4.		

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель

комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены комиссии:

«_____» _____ 20____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ «Кольонская СОШ» на выплату стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 202__ г.

Директор школы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование	Дата получения	Дата согласования	Подпись
Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Кольонская СОШ»			
Профсоюзный комитет			

Дата получения протокола общеобразовательным учреждением после согласования

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Положение
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера**

1. Общие положения и задачи комиссии

Для установления работникам стимулирующих выплат создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), избираемая на общем собрании работников и утверждаемая приказом по школе. Комиссия создается в составе не менее пяти и не более семи членов. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Секретарь ведет протокол заседания комиссии. В состав комиссии обязательно входит председатель профкома школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с локальным актом школы.

Основные задачи комиссии:

- оценка результатов деятельности работников школы в соответствии с критериями;
- рассмотрение и согласование предоставляемых оценочных листов оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы;
- подготовка сводного оценочного листа, листа согласования, протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников, протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Работу комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.2. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения. Комиссия принимает решение о стимулировании и премировании открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола директор школы издает приказ о распределении стимулирующих выплат и премировании. Приказ доводится до сведения работников в недельный срок.

2.4. Заседание комиссии проводятся не позднее 17 - го числа месяца, по итогам которого производятся выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.5. Решение комиссии оформляется протоколом и направляется директору ОУ. Директор школы на основании решения комиссии готовит приказ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и не позднее 20 –го числа текущего месяца доводит до сведения работников школы и передает его главному бухгалтеру.

2.6. При распределении поощрительных выплат работникам школы, комиссия оценивает их деятельность по бальной системе на основании информации, представленной работником (информация проверяется членами комиссии и директором школы).

Стоимость балла определяется главным бухгалтером ОУ путем деления объема средств, составляющих стимулирующую часть фонда оплаты труда каждой группы за отчетный период на сумму итогового количества баллов, набранных работниками группы. Размер стимулирующей выплаты определяется путем умножения итогового количества баллов, набранных работником, на стоимость балла.

2.7. Работники школы могут быть не представлены к получению стимулирующих выплат и премированию или депремированы по решению комиссии в случае дисциплинарного взыскания в отчетном периоде за нарушение правил трудового распорядка и должностных обязанностей.

2.8. Основание для принятия решения, указанного в п. 2.7., является приказ директора о дисциплинарном взыскании. Не предоставление к премированию производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено нарушение.

2.9. Работникам, работавшим неполный расчетный период в связи с переводом на другую работу или должность, поступлением на очное отделение в учебное учреждение, увольнением в связи с выходом на пенсию, призывом в вооруженные силы, увольнением по сокращению штатов и другим уважительным причинам, начисление стимулирующих выплат производится за фактически отработанное время.

2.10. Все заполненные и обработанные таблицы подлежат хранению в течение учебного года.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам школы

3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками и администрацией результатов профессиональной деятельности по установленным критериям (оценочные листы каждого работника) и составляет сводный оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) администрации ОУ для исправления и доработки в 2-х дневный срок.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, со сводным оценочным листом.

3.3. С момента знакомства работников со сводным оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору ОУ. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки.

3.4. Директор ОУ инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в сводный оценочный лист.

3.5. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается в директору ОУ, который издает приказ по школе о распределении стимулирующих выплат работникам. В приказе указывается лишь количество баллов, которое набрал работник ОУ.

Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику производит главный бухгалтер (согласно п.2.6).

4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплаты.

4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работника под личную роспись.

4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется работником в установленном порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников МБОУ «Колыонская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников МБОУ «Колыонская СОШ» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников МБОУ «Колыонская СОШ» (далее — работники).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Колыонская СОШ» (далее — Школа), а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда Школы.

1.4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда Школы или при наличии экономии фонда оплаты труда Школы. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы или при отсутствии экономии фонда оплаты труда Школы.

1.5. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания.

1.7. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях:

- нарушение Устава школы, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов школы — от 30 до 70 процентов размера премии;
- нарушение трудовой дисциплины — от 30 до 40 процентов размера премии;
- некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) — от 30 до 60 процентов размера премии;
- несоблюдение требований по ведению документации — от 20 до 40 процентов размера премии;
- низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 50 процентов размера премии.

2. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по Школе, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

2.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по школе, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.4. Депремирование или снижение размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по Школе, в котором указываются причины депремирования или снижения размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии.

3. Показатели премирования работников

3.1. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (учителям, педагогам дополнительного образования, преподавателю-организатору ОБЖ, старшей вожатой) за:

3.1.1.1. достижение учащимися высоких показателей, рост качества образованности: от 100 до 3000 рублей;

3.1.1.2. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного изучения предмета: от 100 до 4000 рублей;

3.1.1.3. высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий: от 100 до 3000 рублей;

3.1.1.4. проведение мероприятий по профилактике зависимостей: от 100 до 3000 рублей;

3.1.1.5. организация и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у учащихся, родителей, общественности: от 100 до 5000 рублей;

3.1.1.6. снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины: от 100 до 1000 рублей;

3.1.1.7. эффективное использование на уроке и во внеклассной работе здоровьесберегающих технологий: от 100 до 2000 рублей;

3.1.1.8. применение на уроке информационных технологий: от 100 до 2000 рублей;

3.1.1.9. эффективная работа по методической теме школы, высокое качество методической работы: от 100 до 5000 рублей;

3.1.1.10. высокий уровень решения конфликтных ситуаций: от 100 до 1000 рублей;

3.1.1.11. образцовое содержание и развитие кабинета: от 100 до 2000 рублей;

3.1.1.12. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.): от 100 до 2000 рублей;

3.1.1.13. качественная работа в пришкольном оздоровительном лагере: от 100 до 3000 рублей;

3.1.1.14. оформительские работы: от 100 до 2000 рублей;

3.1.1.15. профессиональная ответственность: от 100 до 1000 рублей;

3.1.1.16. обслуживание компьютеров: от 100 до 2500 рублей;

3.1.1.17. подготовка информационных материалов для сайта школы: от 100 до 2000 рублей;

3.1.1.18. дополнительные занятия с обучающимися в том числе подготовка к государственной итоговой аттестации: от 100 рублей до 3000 рублей;

- 3.1.1.19. подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, научно-практическим конференциям и т.п.: от 100 рублей до 2000 рублей;
- 3.1.1.20. наставничество: от 100 рублей до 3000 рублей.
- 3.1.1.21 призовые места в школьном смотре-конкурсе учебных кабинетов (в динамике развития в сравнении с предыдущим смотром-конкурсом): 2000 рублей – 1 место, 1500 рублей – 2 место, 1000 рублей – 3 место, призовые места в районном смотре-конкурсе учебных кабинетов на 500 рублей выше школьного, за участие в районном смотре-конкурсе – 500 рублей.
- 3.1.1.22. выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, в свободное от основной работы время (заготовка дров, вспашка участка, проведение покрасочных работ, уборка территории, работа на пришкольном участке и т.д.) от 500 до 4000 рублей.
- 3.1.1.23 подготовку обучающихся к районным спортивным соревнованиям от 100 до 1000 рублей; 1 место – от 500 до 2000 рублей, 2 место – от 100 до 1500 рублей, 3 место – от 100 до 1000 рублей.
- 3.1.1.24 руководство школьным клубом – от 500 до 1000 рублей
- 3.1.1.25 организация участия обучающихся во внешкольных мероприятиях (зональные, районные и др. уровни) от 500 до 2000 рублей.
- 3.1.1.26 организация выездных экскурсий от 500 до 1500 рублей
- 3.1.1.27. за работу с детьми из социально-неблагополучных семей от 100 до 1500 рублей
- 3.1.1.28. пропаганда деятельности школы в СМИ на уровне района, области, России: 500 рублей/1000 рублей/1500 рублей.
- 3.1.1.29. организация дистанционного обучения – от 100 до 2000 рублей.
- 3.1.1.30. участие в реализации муниципальных проектов от 100 до 1500 рублей.
- 3.1.1.31. организация и проведение зональных соревнований на базе школы от 100 до 1500 рублей
- 3.1.1.32. за работу в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 года № 44-ФЗ:
контрактный управляющий от 100 до 7000 рублей
члены комиссий от 100 до 3000 рублей
- 3.1.2. Заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе за:
- 3.1.2.1. организацию предпрофильного и профильного обучения: от 100 до 3000 рублей;
- 3.1.2.2. высокое качество выполнения плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы: от 100 до 3000 рублей;
- 3.1.2.3. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации: от 100 до 3000 рублей;
- 3.1.2.4. высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий: от 100 до 3000 рублей;
- 3.1.2.5. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы: от 100 до 3000 рублей;

3.1.2.6. качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой: от 100 до 2000 рублей;

3.1.2.7. сохранение контингента обучающихся: от 100 до 3000 рублей;

3.1.2.8. высокий уровень аттестации педагогических работников школы: от 100 до 3000 рублей;

3.1.2.9. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе: от 100 до 3000 рублей;

3.1.2.10. качественная организация профилактической работы: от 100 до 3000 рублей;

3.1.2.11. высокий уровень исполнительской дисциплины: от 100 до 3000 рублей.

3.1.2.12. профессиональная ответственность: от 100 до 1000 рублей.

3.1.2.13 организация участия обучающихся во внешкольных мероприятиях (зональные, районные и др. уровни) от 500 до 2000 рублей.

3.1.2.14 призовые места в школьном смотре-конкурсе учебных кабинетов

(в динамике развития в сравнении с предыдущим смотром-конкурсом): 2000 рублей – 1 место, 1500 рублей – 2 место, 1000 рублей – 3 место, призовые места в районном смотре-конкурсе учебных кабинетов на 500 рублей выше школьного, за участие в районном смотре-конкурсе – 500 рублей.

3.1.2.15 организация выездных экскурсий от 500 до 1500 рублей

3.1.2.16. за работу с детьми из социально-неблагополучных семей от 100 до 1500 рублей.

3.1.2.17. пропаганда деятельности школы в СМИ на уровне района, области, России: 500 рублей/1000 рублей/1500 рублей.

3.1.2.18. подготовка учащихся к ГИА, ЕГЭ от 100 до 1500 рублей.

3.1.2.19. организация дистанционного обучения – от 100 до 2000 рублей.

3.1.2.20. участие в реализации муниципальных проектов от 100 до 1500 рублей.

3.1.2.21. за работу в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 года № 44-ФЗ:

контрактный управляющий от 100 до 7000 рублей

члены комиссий от 100 до 3000 рублей

3.1.3. Завхозу за:

3.1.3.1. обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы: от 100 до 4000 рублей;

3.1.3.2. высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда: от 100 до 4000 рублей;

3.1.3.3. высокое качество подготовки и организации ремонтных работ: от 100 до 4000 рублей;

3.1.3.4. высокий уровень исполнительской дисциплины: от 100 до 3000 рублей.

3.1.3.5. профессиональная ответственность: от 100 до 2000 рублей.

3.1.3.6. за работу в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 года № 44-ФЗ:

члены комиссий от 100 до 3000 рублей

3.1.4. Библиотекарю за:

3.1.4.1. высокую читательскую активность обучающихся: от 100 до 2000 рублей;

3.1.4.2. пропаганду чтения как формы культурного досуга: от 100 до 2000 рублей;

3.1.4.3. участие в общешкольных и районных мероприятиях: от 100 до 4000 рублей;

3.1.4.4. оформление тематических выставок: от 100 до 1500 рублей;

3.1.4.5. планирование комплектования библиотечного фонда: от 100 до 2000 рублей.

3.1.4.6. профессиональная ответственность: от 100 до 2000 рублей.

3.1.5. Обслуживающему персоналу (повар, кладовщик, уборщик служебных помещений, оператор, подсобный рабочий, лаборант, инженер, сторож) за:

3.1.5.1. проведение генеральных уборок: от 100 до 2000 рублей;

3.1.5.2. высокое качество работы: от 100 до 2000 рублей;

3.1.5.3. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок: от 100 до 3000 рублей.

3.1.5.4. профессиональная ответственность: от 100 до 2000 рублей.

3.1.5.5. выполнение срочных работ, обеспечивающих бесперебойное функционирование школы (срочный ремонт системы отопления, освещения, зданий школы и т.д.) от 500 до 4000 рублей

3.1.5.6. выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, в свободное от основной работы время (заготовка дров, вспашка участка, проведение покрасочных работ, уборка территории, работа на пришкольном участке и т.д.) от 500 до 4000 рублей

3.1.5.6. за работу в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 года № 44-ФЗ:

члены комиссий от 100 до 3000 рублей

3.1.6. Делопроизводителю за:

3.1.6.1. высокое качество ведения документации: от 100 до 2000 рублей;

3.1.6.2. интенсивность работы: от 100 до 1000 рублей.

3.1.6.3. профессиональная ответственность: от 100 до 1000 рублей.

3.1.7. Лаборанту, инженеру за:

3.1.7.1. высокое качество работы: от 100 до 1500 рублей;

3.1.7.2. профессиональная ответственность: от 100 до 1000 рублей.

3.1.8. Главному бухгалтеру за:

3.1.8.1. своевременное и качественное представление отчетности от 100 до 3000 рублей;

3.1.8.2. разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов от 100 до 2000 рублей;

3.1.8.3. обеспечение целевого использования бюджетных средств от 100 до 2000 рублей;

3.1.8.4. качественное ведение документации от 100 до 2000 рублей;

3.1.8.5. отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности от 100 до 1500 рублей.

3.1.8.6. за размещение информации на сайте: bus.gov.ru от 500 до 4000 рублей.

3.1.8.7. за работу в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 года № 44-ФЗ:

члены комиссий от 100 до 3000 рублей

3.2. Единовременное премирование работников производится:

3.2.1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива школы (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея Школы, празднование Нового года и т.п.) от 100 до 2000 рублей, так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения) от 100 до 7000 рублей;

3.2.2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства от 100 до 5000 рублей;

3.2.3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.) от 100 до 3000 рублей;

3.2.4. подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, НПК — 1 место на районном уровне 2000 рублей, 2 место — 1500 рублей, 3 место — 1000 рублей; призеры — 800 рублей, на областном уровне соответственно на 500 рублей больше; в командном первенстве — на 300-1000 рублей больше, чем в индивидуальном;

3.2.5. Премии устанавливаются работникам школы

- за руководство профкомом: от 100 до 2000 рублей.
- за благоустройство территории: от 100 до 3000 рублей.
- за работу с опекаемыми детьми: от 100 до 2000 рублей.
- за организацию работы по правилам дорожного движения: от 100 до 1500 рублей.
- за поддержку сайта, подготовку информационных материалов от 100 до 3000 рублей.
- за подготовку учебных кабинетов к новому учебному году от 100 до 3000 рублей.
- за выполнение обязанностей ответственного по охране труда, уполномоченного по охране труда, члены комиссии по охране труда от 100 до 3000 рублей

Приложение № 3 к Коллективному договору

Принято
общим собранием работников
Протокол № 1 от 31.08.2020

Утверждаю:
Директор школы:
_____/Л.А.Крылатова/
Приказ № 122 от 31.08.2020

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____/Н.Г.Неверовская/

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «Колыонская СОШ»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «Кольонская СОШ» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Ижморского района Кемеровской области-Кузбасса по виду экономической деятельности «Образование» (с изменениями и дополнениями), Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях подведомственных Управлению образования (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет виды, условия и порядок выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Кольонская СОШ» (далее – Организации).

1.3. Данное Положение распространяется на все категории работников Организации, за исключением руководителя, выплаты стимулирующего характера которому устанавливаются учредителем образовательной организации.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера в Организации обеспечивается на принципах объективности оценки деятельности работников, коллегиальности, открытости и гласности.

1.5. Работникам Организации, отсутствовавшим на рабочем месте в течение всего периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, по причинам: заболевания, использования ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов и других уважительных причин, стимулирующие выплаты не выплачиваются.

1.6. Размеры выплат стимулирующего характера по итогам работы устанавливаются как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

1.7. В целях поощрения работников Организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (при наличии денежных средств).

1.8. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с перечнем показателей и критериев эффективности деятельности различных категорий работников образовательной Организации по должностям, разработанным в соответствии с приложением № 8 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений по виду экономической деятельности «Образование»

1.9. Порядок, условия выплат стимулирующего характера (в том числе выплата премий), показатели и критерии эффективности деятельности различных категорий работников могут дополняться и изменяться в соответствии с особенностями и приоритетами деятельности образовательной организации в условиях развития системы образования,

временного периода, по итогам которого осуществляется стимулирование, в других случаях с обязательным обоснованием дополнений и изменений и согласованием (учетом мнения) профсоюзного комитета.

1.10. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) – выплачивается с целью поощрения работников 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 Организации;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Организации;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- оперативность и качественный результат труда;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Организации);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Организации среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

1.11. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в Организации (за исключением библиотечных и медицинских работников).

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;
- при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам Организации выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных Организациях и учреждениях культуры.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,10;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,20;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

1.12. По решению руководителя Организации работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, трудовой или производственной дисциплины, неоднократно не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть премированы в пониженном размере или депремированы полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа. Решение руководителя Организации о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Работники Организации проводят самооценку результатов деятельности за оценочный период по установленной форме оценочного листа (форму оценочного листа для различных категорий работников Организация определяет самостоятельно).

2.2. Для всесторонней и объективной оценки эффективности деятельности работников создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается приказом руководителя Организации. Комиссия является рабочим органом. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся, как правило, 1 раз в месяц.

В состав Комиссии включаются представители:

- административно-управленческого аппарата;
- профсоюзного комитета;
- педагогического коллектива;
- обслуживающего персонала.

(Количественный состав комиссии не менее 5 человек. В состав комиссии не включают руководителя Организации, так как он принимает окончательное решение о распределении стимулирующих выплат).

Комиссия избирает председателя и секретаря комиссии.

2.3. Комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании более половины членов Комиссии. Каждый из членов имеет один голос. Решение комиссии о рекомендации установления размера стимулирующей выплаты каждому работнику принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании.

2.4. При равенстве голосов «за» и «против» решение принимается в сторону увеличения количества баллов.

2.5. Работники Организации заполняют оценочные листы 2 раза в год (по итогам работы за 1 полугодие до 15 января, за 2 полугодие – до 15 сентября) и не позднее 15 числа сентября и января месяца, представляют в Комиссию заполненный оценочный лист.

2.6. На основании показателей оценочного листа, служебных записок заместителей директора, завхоза, руководителей МО, членов Комиссии и др. Комиссией устанавливаются баллы по каждому критерию, и производится подсчет общего количества баллов каждому работнику Организации за указанный период.

2.7. Комиссия имеет право запрашивать разъяснения, дополнительные сведения о результатах работы работников.

2.8. При оценке деятельности работников Организации, входящих в состав Комиссии, последние участия в этом процессе не принимают.

2.9. Итоги работы Комиссии оформляются Сводным оценочным листом. В нем указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, а также общее количество баллов у работника с указанием ФИО. Далее составляется Протокол

утверждения сводного оценочного листа, и Лист согласования с профсоюзным комитетом школы.

2.10. Документы представляются руководителю Организации и он готовит приказ о распределении баллов для установления стимулирующих выплат работникам школы.

2.11. Приказы, изданные на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат согласуются с профсоюзным комитетом (премирование, оказание материальной помощи и т.д.).

2.12. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с приказом либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель Организации может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

2.13. При недостижении согласия возникшие разногласия регулируются в соответствии со статьёй 372 Трудового кодекса РФ.

2.14. После издания приказа, руководитель Организации должен ознакомить работников с ним под роспись в семидневный срок.

2.15. В случае несогласия с решением руководителя об установлении стимулирующей выплаты, работник вправе обратиться к руководителю, в профсоюзный комитет Организации, в комиссию по трудовым спорам в соответствии с локальными нормативными актами Организации и трудовым законодательством РФ.

2.16. Решение руководителя об установлении стимулирующей выплаты доводится до работников в принятой в образовательной организации форме (в баллах) с учетом статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Финансирование выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Организации производятся по решению руководителя Организации, с учетом мнения профсоюзного комитета, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда.

Приложение № 4 к Коллективному договору

Принято
общим собранием работников
Протокол № 1 от 31.08.2020

Утверждаю:
Директор школы:
_____ /Л.А.Крылатова/
Приказ № 122 от 31.08.2020

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ /Н.Г.Неверовская/

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оказания материальной помощи работникам МБОУ «Колыонская СОШ»

I. Общие положения

Положение «Об оказании материальной помощи работникам МБОУ «Кольонская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Коллективным трудовым договором.

Настоящее Положение рассматривает условия, порядок начисления и размер оказания материальной помощи работникам и распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

В настоящем Положении под оказанием материальной помощи следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх должностного оклада, установленного в трудовом договоре.

II. Виды, размер и порядок утверждения, начисления и выплаты материальной помощи

Материальная помощь предоставляется из фонда оплаты труда (из стимулирующей части ФОТ)

Основания для выплаты материальной помощи работникам и размеры выплат:

№	Перечень выплат.	Размеры выплат
1.	Рождение ребенка	До 1 размера должностного оклада
2.	Регистрация брака (членам профсоюза)	До 1-го размера должностного оклада
3.	В связи с юбилейными датами 50, 55 (для женщин), 55, 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет, (проработавшим в данной школе не менее 10 лет)	До 2-х размеров должностного оклада
4.	Смерть работника (выплачивается близким родственникам)	До 2-х размеров должностного оклада
5.	Смерть близких родственников (супруг, мать, отец, брат, сестра)	До 2-х размеров должностного оклада
6.	Длительная болезнь работника	До 2-х размеров должностного оклада
7.	Утрата личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц	До 2-х размеров должностного оклада

III. Порядок осуществления материальной помощи

Работники подают заявление на имя директора, где излагают основные причины для выделения материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами (копиями документов).

Заявление и прилагаемые документы рассматриваются комиссией по распределению стимулирующих выплат. При положительном решении комиссии, директор издает приказ о выплате материальной помощи работнику.

Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.

Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности и более 2 раз.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Приложение № 5 к Коллективному договору

Принято
общим собранием работников
Протокол № 1 от 31.08.2020

Утверждаю:
Директор школы:
_____ /Л.А.Крылатова/
Приказ № 122 от 31.08.2020

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ /Н.Г.Неверовская/

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений** **МБОУ «Колыонская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений МБОУ «Колыонская СОШ» (далее - Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в школе, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами области, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

1.3.1. Равноправие сторон.

1.3.2. Уважение и учет интересов сторон.

1.3.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.

1.3.4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов.

1.3.5. Полномочность представителей сторон.

1.3.6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.

1.3.7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств.

1.3.8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

1.3.9. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений.

1.3.10. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений.

1.3.11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. Ведет коллективные переговоры.

2.3.2. Готовит проект коллективного договора.

2.3.3. Заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия.

2.3.4. Организует контроль за исполнением коллективного договора.

2.3.5. Утверждает регламент Комиссии.

2.3.6. Создает рабочие группы с привлечением специалистов.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профсоюзный комитет школы, интересы работодателя – директор школы.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 2 человек.

3.3. Профсоюзный комитет школы и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. Ведение коллективных переговоров.

3.4.2. Подготовку проекта коллективного договора.

3.4.3. Заключение и изменение коллективного договора.

3.4.4. Организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии.

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавших Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию, или их заместители.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позднее начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавшие Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

5.8.2. Утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии.

5.8.3. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу.

5.8.4. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавшие коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение № 6 к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной

профсоюзной организации

_____ /Н.Г.Неверовская/

Утверждаю:

Директор школы:

_____ /Л.А.Крылатова/

Приказ № 122 от 31.08.2020

Учёт мнения представительного органа работников

Работодатели принимают локальные нормативные акты в соответствии с коллективными договорами и учётом мнения профсоюзного органа в следующих случаях:

1. При установлении конкретных размеров оплаты труда за сверхурочную работу (ст.147 ТК РФ).
2. При привлечении работников к сверхурочной работе в случаях, не предусмотренных пп.1-3 ст.99 ТК РФ.
3. При составлении графиков работы, расписаний учебных занятий в соответствии со ст.103 ТК РФ.
4. При принятии работодателем локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ).
5. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не отнесенных к абзацам 1-3 ст.113 ТК РФ.
6. При составлении графиков отпусков (ст.123 ТК РФ).
7. При установлении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии со ст.135 ТК РФ.
8. При установлении системы оплаты труда (ст.144 ТК РФ): - при исчислении средней заработной платы при оплате отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск помимо установленных 12-ти календарных месяцев могут браться иные периоды (ст.139 ТК РФ).
9. При утверждении формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ).
10. При установлении порядка и условий предоставления дополнительных отпусков (ст.116 ТК РФ).
11. При определении Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ).
12. При предоставлении работникам с ненормированным рабочим днём ежегодного дополнительного отпуска и определении его продолжительности (ст.119 ТК РФ).
13. При установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.144 ТК РФ).
14. При установлении конкретных размеров повышения заработной платы работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ).
15. При установлении конкретных размеров повышенной оплаты за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ).
16. При определении систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ).
17. При принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ).
18. При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).

19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст.194 ТК РФ).
20. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (ст.195 ТК РФ).
21. При определении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).
22. При разработке и утверждении инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ).
23. При увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст.81 Трудового Кодекса РФ (ст.82 ТК РФ). Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ).

Приложение № 7 к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ /Н.Г.Неверовская/

Утверждаю:

Директор школы:

_____ /Л.А.Крылатова/

Приказ № 122 от 31.08.2020

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ПРИ ОПЛАТЕ
ТРУДА УЧИТЫВАТЬ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ,
УСТАНОВЛЕННУЮ ПО ОДНОЙ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательной организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия «старший»
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель (преподаватель, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, руководитель, инструктор, педагог дополнительного образования) по физической культуре (физическому воспитанию), в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР (по согласованию с учредителем) и других организаций дополнительного образования	Учитель физкультуры (физвоспитания), преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре (физическому воспитанию); руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля детского объединения (секции), направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля творческого объединения (кружка), направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Педагог-психолог	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля творческого объединения (кружка), направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования; музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер, музыкальный руководитель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств), педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля детского объединения (секции), направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета (дисциплины) в общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего), специалист методических служб муниципального уровня

Приложение № 8 к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ /Н.Г.Неверовская/

Утверждаю:

Директор школы:

_____ /Л.А.Крылатова/

Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №541н от 1 октября 2008 г. «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» с изменениями и дополнениями от 20.02.2014г.) (извлечения), в соответствии с Типовыми нормами по охране труда для работников предприятий торговли и общественного питания ТОИ Р-95120-(001-033)-95. Утверждены Приказом Роскомторга от 3 октября 1995 г. №87. Введены в действие - 1 января 1996 года.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
2.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные

		Очки защитные	До износа
		При занятости в физической лаборатории:	
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Указатель напряжения	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
		Коврик диэлектрический	дежурный
3.	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> костюм для защиты от повышенных температур	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Щиток защитный лицевой <i>или</i> очки защитные	До износа
		Каска защитная	1 на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно: Фартук из полимерных материалов с нагрудником	До износа 1 шт.
4.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 шт.
5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
7.	Учитель химии	Фартук прорезиненный с нагрудничком	1
		Перчатки резиновые	2
		Очки защитные	До износа
		Халат х/б	1
8.	Учитель технологии	Халат х/б	1
		Берет	1
		Рукавицы комбинированные	2
10.	Повар	куртка белая хлопчатобумажная	1 на 4 месяца
		брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная - для женщин)	1 на 4 месяца
		фартук белый хлопчатобумажный	1 на 4 месяца
		колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	1 на 4 месяца
		полотенце	1 на 4 месяца
		тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве ГОСТ 12.4.033-77	1 на 6 месяцев
		рукавицы хлопчатобумажные	дежурные
11.	Кладовщик	При работе с пищевыми продуктами:	
		халат белый хлопчатобумажный или куртка белая хлопчатобумажная	1 на 6 месяцев
		шапочка белая хлопчатобумажная	1 на 6 месяцев

Специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются по этим нормам во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами.

Срок носки очков защитных, установленный настоящими нормами «до износа»,

не должен превышать 1 года.

Работникам, постоянно занятым работой на персональных ЭВМ, могут выдаваться специальные защитные очки.

Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные и восстанавливающие кремы, очищающие пасты.

Работодатель имеет право с учетом мнения профсоюзного органа и своего финансового положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с данными Нормами защиту работников.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

(согласно Приложению №1 к приказу Минздравсоцразвития РФ

№1122 н от 17 декабря 2010 г.)

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) (в виде крема)	Работы с сажой, различными видами производственной пыли (в том числе угольной)	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (в виде крема)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
II. Очищающие средства			
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: краски, сажа, различные виды производственной пыли (в том числе угольная)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

3.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: сажа, различные виды производственной пыли (в том числе угольная)	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
1.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с сажей, лаками и красками, различными видами производственной пыли (в том числе угольной), с водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

Приложение № 9 к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ /Н.Г.Неверовская/

Утверждаю:

Директор школы:

_____ /Л.А.Крылатова/

Приказ № 122 от 30.08.2020

Перечень профессий и должностей работников школы, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях
1	Повар, работающий у плиты	7
2	Уборщик служебных и производственных помещений, занятых уборкой наружных (общественных) туалетов и санузлов	7

Приложение № 10 к коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ /Н.Г.Неверовская/

Утверждаю:

Директор школы:

_____ /Л.А.Крылатова/

Приказ № 122 от 31.08.2020

**Перечень работ с неблагоприятными условиями труда,
предусматривающими повышение оплаты труда до 12% к
должностному окладу**

(в соответствии с Приложением 2 к Приказу Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579 в ред. Приказа Гособразования СССР от 03.01.91 N 1)

1. Работы по приготовлению дезинфицирующих растворов.
2. Работы с использованием химических реактивов, а также их хранением.
3. Работа за дисплеями ЭВМ.
4. Уборка туалетов и мест общего пользования с использованием дезинфицирующих растворов.
5. Работа у горячих плит.
6. Работы, связанные с топкой, шуровкой, очисткой от золы и шлака печей

Доплаты компенсационного характера за работу с неблагоприятными условиями труда в размере:

1. Учителю химии за работу с химическими реактивами - 12%
2. Учителю информатики - 12%
3. Уборщикам служебных помещений за работу, связанную с уборкой туалетов - 12%
4. Повару – 10%
5. Оператору – 10%

Приложение № 11 к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ /Н.Г.Неверовская/

Утверждаю:

Директор школы:

_____ /Л.А.Крылатова/

Приказ № 122 от 31.08.2020

Перечень профессий и должностей работников школы, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Главный бухгалтер	14

Приложение № 12 к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ /Н.Г.Неверовская/

Утверждаю:

Директор школы:

_____ /Л.А.Крылатова/

Приказ № 122 от 31.08.2020

Форма расчетного листка

Расчетный листок МБОУ "Колыонская СОШ"			
Ф.И.О.			
должность:			
разряд:			
отработано:			
период:			
ст вычет ижд.			
код	начисление и удержание	начислено	удержано
	заработная плата		
	баллы		
	премия		
	классное руководство		
	отпускные		
	отпускные классное руководство		
	аванс		
	подоходный налог с з/п		
	Профвзносы з/п		
	Вклады из з/п		
итого:			

на конец периода (на руки): _____

Подпись в получении: _____

Приложение № 13 к Коллективному договору

Принято
общим собранием работников
Протокол № 1 от 31.08.2020

Утверждаю:
Директор школы:
_____ /Л.А.Крылатова/
Приказ № 122 от 31.08.2020

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ /Н.Г.Неверовская/

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам МБОУ «Колыонская СОШ»
дополнительного отпуска сроком до одного года**

1. Педагогические работники МБОУ «Колыонская СОШ» имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».
2. Руководитель ОУ при наличии условий вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.
3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающего право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.
Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

5. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению

данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

При переезде на работу в другую местность продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Указанные работники добровольно дают согласие на увеличение нагрузки в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

10. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

11. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

12. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на один год.

13. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

14. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, не подлежит оплате. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или, по согласованию с администрацией образовательного учреждения, переносится на другой срок.

15. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

16. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

17. За работниками, находящимися в длительном отпуске, до одного года, льгота на выплату материальной помощи в размере двух должностных окладов не сохраняется.

18. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов.

19. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

20. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на один год.

21. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

22. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

23. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

24. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

25. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

26. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

27. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

28. Руководитель образовательного учреждения имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований - «работодателей».

29. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ «Колыонская СОШ» длительного отпуска сроком до 1 года

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- логопед;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки);
- педагог дополнительного образования;
- руководитель физического воспитания;
- мастер производственного обучения;
- старший тренер-преподаватель;
- воспитатель;
- старший воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор,
- заместитель директора,
- старший воспитатель;
- классный воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- старший вожатый.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего Перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего Перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 6 часов в неделю - в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 14 к коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ /Н.Г.Неверовская/

Утверждаю:

Директор школы:
_____ /Л.А.Крылатова/
Приказ № 122 от 31.08.2020

Список контингентов, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование вредного производственного фактора	Пункт по приказу № 302 от 12.04.2011	Кол-во лиц, подлежащих медосмотру
1	уборщик	Синтетические моющие средства (сульфанол, алкиламиды и прочие) Галогены, в том числе: хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) (при отнесении условий труда по данным факторам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к подклассу вредности 3.1 и выше)	прил. 1. п.1.3.3. прил. 1. п.1.2.8.1. прил. 1. п.4.1	4
2	бухгалтер	работа с ПЭВМ в форме диалога	прил.1 п.3.2.2.4	1
3	повар	общественное питание	прил. 2 п.15	2
4	учитель физической культуры	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.) Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории (при отнесении условий труда по	прил. 2. п.18 прил. 1. п.3.8.	1

		данному фактору по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к вредным условиям)		
5	учитель информатики	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.) электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	прил. 2. п.18 прил. 1. п.3.2.2.4.	1
6	учитель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	прил. 2. п.18	13
7	библиотекарь	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.) электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	прил. 2. п.18 прил. 1. п.3.2.2.4.	1
8	завхоз	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.) Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории (при отнесении условий труда по данному фактору по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к вредным	прил. 2. п.18 прил. 1. п.3.8.	1

		условиям)		
9	сторож	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	прил. 2. п.18	3
10	подсобный рабочий	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.) Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории (при отнесении условий труда по данному фактору по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к вредным условиям)	прил. 2. п.18 прил. 1. п.3.8.	1
11	Оператор газовой котельной	Производственный шум (при отнесении условий труда по данному фактору по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к вредным условиям труда) Работы, непосредственно связанные с обслуживанием сосудов, находящихся под давлением	прил. 1. п.3.5. прил. 2. п.5	3

Приложение №15 к коллективному договору

Принято
общим собранием работников
Протокол № 1 от 31.08.2020

Утверждаю:
Директор школы:
_____ /Л.А.Крылатова/
Приказ № 122 от 31.08.2020

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ /Н.Г.Неверовская/

ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках работников
МБОУ «Колыонская СОШ»**

Общие положения.

1. Особенности направления работников в служебные командировки.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Положения «Об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

1.5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.6. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться на постоянное место жительства.

3. Документальное оформление служебной командировки.

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал учета командировок сотрудников, в котором записываются даты их убытия и прибытия в организацию.

4. Командировочные расходы.

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.3. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы.

4.4. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

4.5. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а также в случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной пунктом «б» настоящего пункта нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.6. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 4.4 настоящего Положения, производится областными бюджетными учреждениями в пределах средств субсидий, предоставляемых им из областного бюджета.

4.7. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.4 настоящего Положения, а также иные, связанные со служебными командировками, расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются областными бюджетными учреждениями за счет средств, полученных ими от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы

5. Плата за работу в выходные дни в командировке.

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы

(должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки.

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично.

7.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.4. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.1 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

Приложение № 16 к коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ /Н.Г.Неверовская/

Утверждаю:

Директор школы:
_____ /Л.А.Крылатова/

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «Колыонская СОШ» заключили настоящее соглашение в том, что ежегодно руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количе- ство	Срок выполне- ния	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщи н	всего	в т.ч. женщи н

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1	Обучение по охране труда	Кол-во раз	2	Сентябрь; май	Зам.директора по БЖ.				
2	Оформление и последующее обновление уголка по охране труда.			До 1.03.2020, Ежегодно обновление до 01.09.	Зам.директора по БЖ.				
3	Разработка, утверждение инструкций по охране труда			До 1.09.	Зам.директора по БЖ. администрация				
4	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной 			До 1.09.	Зам.директора по БЖ. администрация				

	одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства								
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	сентябрь; апрель	Зам.директора по БЖ				
6	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Чел.	3	сентябрь	Зам.директора по БЖ				
7	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.			Ноябрь	Члены комиссии по ОТ				
	Организация и проведение специальной оценки рабочих мест			2018 год	директор				
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
8	Установка дополнительной и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.			Август	завхоз				
9	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования		1 раз в 3 года	декабрь	завхоз				

10	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.2821-10	Кол-во раз	1	Август	заведующие кабинетами				
11	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений			Июнь - август	завхоз Рабочий, электромонтер				
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
12	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников	Кол-во раз	1	В течение учебного года	Директор, зам.директора по БЖ				
13	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи.			август	Заведующие кабинетами				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									
14	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты			В течение года	Директор Завхоз Зам.директора по БЖ				
15	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими			В течение	завхоз				

	средствами в соответствии с установленными нормами.			года					
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
16	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности			сентябрь	Зам.директора по БЖ профорг				
17	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	Кол-во раз	2	Сентябрь, март	Зам.директора по БЖ				
18	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения				Зам.директора по БЖ				
19	Организация и проведение практических занятий и тренировок по пожарной безопасности участников образовательного процесса.			В течение года по плану	Зам.директора по БЖ				
20	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			В течение года	Зам.директора по БЖ				

