

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 14
поселка городского типа Ильского муниципального образования
Северский район
имени Тылькиной Веры Антоновны

на 2021-2024 годы

Директор
МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского
МО Северский район
им. Тылькиной В.А.



Окишева Л.Г.

«24» февраля 2021 г.
М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского
МО Северский район
им. Тылькиной В.А.



Мовчан Л.И.

«24» февраля 2021 г.
М.П.

Одобен на общем собрании
работников МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский
район им. Тылькиной В.А.
«24» февраля 2021 г.
протокол № 1 от 24.02.2021 г.



Дата 26.02.2021 25.4
Инициаторы: [Handwritten signatures]

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №14 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский район имени Тылькиной Веры Антоновны.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки РФ № 536 от 11.05.2016 г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки РФ 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» с изменениями, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, территориальным отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Содержание и структуру коллективного договора стороны определяют самостоятельно (ст.41 ТК РФ).

Лицам, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.39 ТК РФ.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

«Работодатель» в лице директора Окишевой Ларисы Григорьевны и «Работники» в лице председателя первичной профсоюзной организации Мовчан Людмилы Ивановны; именуемые далее «Профком».

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, независимо от членства в профсоюзе, режима занятости, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения, переизбранием председателя профкома.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

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

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

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

1.17. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 1) положение об оплате труда работников;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень и нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам;
- 4) перечень профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
- б) перечень профессий работников МБОУ СОШ № 14, которым за работу, связанную с загрязнением рук, установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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.

Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством (ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, Уставом учреждения.

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся

неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

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

Массовым является увольнение 5 % от общего числа работников в течение 2 месяцев.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- обучающиеся в образовательных учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет обучаются).

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

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

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

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

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

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

2.2.15. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с законодательством РФ и региональными документами.

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

2.2.17. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования.

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

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

2.2.20. Выплачивать работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом

работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (6-ти дневная рабочая неделя).

Режим работы директора, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения, исходя из 40-часовой рабочей недели (6-ти дневная рабочая неделя).

С понедельника по пятницу – с 8 часов первая смена; с 13.20 часов вторая смена. Перерыв – 1 час 00 мин. Продолжительность уроков – не более 45 минут.

В субботу – 5-часовой рабочий день с 08 час.00 мин. до 14 час.00 мин. Перерыв – 1 час 00 мин.

Накануне праздничных дней время работы сокращается на 1 час.00 мин.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение определенных условий трудового договора допускается только в письменной форме, по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

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

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

3.9. 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.

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

работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий, при наличии возможности, учителям предоставляется, один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

Часы, свободные от проведения занятий (в том числе замещений других работников), дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных, ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

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

Сотрудников школы, работающих по графику сменности (в должности сторож) считать работающими по суммированному рабочему времени, таким образом, продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормативного числа рабочих часов. Гл. 16 «Режим рабочего времени ст.104 ТК РФ».

Считать суммированным учетом рабочего времени календарный год (т.е. 12 месяцев) гл. 16 «Режим рабочего времени ст.104 ТК РФ».

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

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

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

3.17. Привлечение работников 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.

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, 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, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

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

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести

месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.21. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 5 коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение № 6 коллективного договора).

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

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

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

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

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- рождения в семье ребенка – до 3 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – до 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 3 календарных дней;

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

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

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником (ст.128 ТК РФ), в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 5 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.28. Педагогическим работникам может быть, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ) (приложение № 11 к коллективному договору).

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.29.1. 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.

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

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

Заработная плата выплачивается сотрудникам два раза в месяц 25 и 10 числа каждого месяца.

Заработная плата сотрудникам школы перечисляется на открытые счета платежной системы Мир в банке ПАО «СБЕРБАНК».

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

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (приложение № 12).

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (проверка письменных работ, ведение учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера (приложение № 2 «ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников» к коллективному договору).

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

4.6. 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 1/150 ставки не ниже действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего образования производить выплату в размере 3000 рублей в течение первых трех лет работы.

4.9. Работникам выплачивается ежемесячная выплата:

- за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный» - в размере 0,075 ставки заработной платы (должностного оклада);
- за ученую степень доктора наук – 0,15 ставки заработной платы (должностного оклада).

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

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда (приложение № 5).

В приложении № 2 «ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников» к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК

РФ не может быть менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, устанавливаются стимулирующие выплаты за выполнение функций классного руководителя и организацию работы с учащимися в размере 4 000,00 рублей.

4.12. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора¹:

4.12.1. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации устанавливаются на основании «ПОЛОЖЕНИЯ об оплате труда работников» (приложение № 2 к коллективному договору).

4.12.3. На выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации на основании «ПОЛОЖЕНИЯ об оплате труда работников» (приложение № 2 к коллективному договору).

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

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

4.15. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

4.16. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.17. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

4.18. Работодатель обязуется:

4.18.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка, не полученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ).

¹ Порядок, предусмотренный п. 4.13 настоящего макета коллективного договора, может предусматриваться при отсутствии централизации средств на стимулирующие выплаты руководителям (заместителям руководителей) образовательных организаций.

4.18.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ)

4.18.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.19. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

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

4.21. Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в соответствующем приложении, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы.

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

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса РФ);
- перед наступлением пенсионного возраста;
- возобновлением педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. 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.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

в случае возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- в случае возобновления педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае временной нетрудоспособности.

5.2.3. Закреплять наставников за молодыми специалистами в первый год работы. Выплачивать наставникам доплаты в соответствии с «ПОЛОЖЕНИЕМ об оплате труда работников» приложение № 2 к коллективному договору.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложение № 3 к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса и на каждом рабочем месте.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

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

6.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

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

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда с включением в состав комиссии, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах представителя профсоюзной организации.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 5 коллективного договора.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет с участием представителей Профкома.

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 10000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

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

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

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

6.1.19. Содействовать организации оздоровительной работы среди работников и их детей.

6.1.20. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

6.4.3. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5. Работодатель (администрация) обязуется обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов;

в случае, когда работодатель не обеспечивает работника сертифицированной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты – работник приобретает ее сам, а работодатель возмещает ее стоимость;

режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01. 2003г № 1/29);

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих и учебных местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

организацию проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07. 1998г № 125-ФЗ);

в помещениях классных комнат и т.п. номинальный температурный режим, определенный Санитарными нормами. При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов С). Администрация по представлению Профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы;

своевременное сообщение в Фонд социального страхования, Государственную инспекцию труда, Профсоюз о несчастном случае на производстве (ст.228 ТК РФ);

возмещение затрат на лечение и реабилитацию пострадавших. Оказывает материальную помощь родственникам погибшего работника в размере до 50 МРОТ, при инвалидном исходе пострадавшему до 25 МРОТ;

наличие законодательных и нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

6.6. Стороны совместно:

обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзной организации по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей соответствующим Положением;

создают на паритетной основе комиссию по охране труда в целом по образовательному учреждению;

своевременно расследуют несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывают материальную помощь пострадавшим;

осуществляют административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении.

6.7. Профсоюз:

организует избрание уполномоченных профсоюзной организации по охране труда;

осуществляет контроль за состоянием охраны труда, уполномоченных по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда;

заслушивает на заседаниях Профсоюза отчеты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа

первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

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

7.3.7. 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);

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

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

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

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

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

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

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

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

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

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

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

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

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

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК

РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

8.3. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

8.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков.

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

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

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

8.9. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и не реже 1 раза в год отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. 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*).

9.5. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

9.8. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производят по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.9. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.10. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору МБОУ СОШ № 14 пгт
Ильского МО Северский район им. Тылькиной В.А.
на 2021-2024 годы

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по «Охране труда».
4. Перечень и нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам.
5. Перечень профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
7. Перечень профессий работников, которым за работу, связанную с загрязнением рук, установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.
8. Положение об оказании материальной помощи членам профсоюза работников МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тылькиной В.А.
9. Положение о комиссии по трудовым спорам.
10. Положение о хранении и использовании персональных данных работников.
11. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тылькиной В.А. длительного отпуска сроком до 1 года.
12. Форма расчетного листка работника.

Согласовано
Председатель
первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО
Северский район им. Тилькиной В.А.
_____Л.И. Мовчан
« 24 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тилькиной В.А.
_____Л.Г. Окишева
« 24 » февраля 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

І. Общие положения

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

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

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабоче-

го времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования²;

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

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

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

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

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов³.

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

² Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

³ Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

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

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

2.1.7. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник подал заявление в ПФ РФ об отказе ведения трудовой книжки в электронном виде или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащие призыву на военную 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом⁴ работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

⁴ С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в общеобразовательных учреждениях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

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

2.1.12. В соответствии со ст. 66 и 66.1 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности на каждого работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения трудовых книжек, устанавливается по заявлению работника.

2.1.13. Трудовые книжки работников, в случае ведения их на бумажном носителе хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

2.1.16. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и иные документы. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, срок хранения 50/75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на

работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

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

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

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

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

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

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

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

Причиной увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, может являться сокращение численности или штата работников.

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

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.⁵

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

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

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

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

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

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

⁵ В соответствии с постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 учителям общеобразовательных учреждений, в которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в предусмотренном указанным постановлением порядке.

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

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

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе и произвести с ним окончательный расчет.

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

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

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

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

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

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

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за текущий месяц в денежной форме 25 и 10 числа каждого месяца.

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

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

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

3.6.11. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству

формулировки причины увольнения работника, в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной 150-й действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

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

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

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

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается: курить⁶, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавли-

⁶ В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

вать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения расписаниями занятий, графиками работы.⁷

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)⁸.

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

⁷ Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководители, их заместители, другие руководящие работник; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

⁸ Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 (45) минут⁹.

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

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой¹⁰;

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

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

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

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

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

⁹ Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

¹⁰ Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час¹¹.

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора по АХР, заведующий производством.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для

¹¹ В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

График сменности доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие¹².

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

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации¹³.

¹² График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время между сменным отдыхом и др.

¹³ В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)¹⁴:

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

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

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

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

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

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

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

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

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

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

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

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

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

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с

¹⁴ Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

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

4.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 ч. по 13.00 ч. (или по специальному графику).

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха,

а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

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

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

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – не менее 3 календарных дней.¹⁵(приложение № 6 к коллективному договору).

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

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

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

¹⁵ Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть менее 3-х календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

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

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

4.3.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: - работнику в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней» (ст. 128 ТК РФ).

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений¹⁶:

- благодарность;
- премия;
- ценный подарок;
- почетная грамота;
- представление к званию лучшего по профессии;
- и другие виды поощрений.

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, уста-

¹⁶ Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

новленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Заключительные положения

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

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

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

Приложение № 2
к Коллективному договору
работников МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тилькиной В.А.

_____ Л.И. Мовчан
«24» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

_____ Л.Г.Окишева
«24» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район им. Тилькиной В.А.
в условиях нормативно-подушевого финансирования

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тилькиной В.А., реализующего образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и дополнительного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, (далее – Положение) разработано в условиях нормативно-подушевого финансирования и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тилькиной В.А. определяется коллективным договором, настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 25 от 22.01.2018 года «Об утверждении Методики расчетов нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности (норматив подушевого финансирования расходов»; Законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края и принятыми в соответствии с ними нормативными актами органов муниципального образования Северский район (постановление администрации муниципального образования Северский район от 14 апреля 2014 года № 578 «О повышении минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования Северский район»; постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 октября 2013 года № 1131 «О совершенствовании отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края»; Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2013 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Постановлением главы муниципального образования Северский район «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Северского района», утвержденного постановлением главы муниципального образования Северский район №3199 от 20 ноября 2008 года (в редакции № 1112 от 24 июня 2014 года); Постановлением администрации муниципального образования Северский район «О повышении минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования Северский район, перешедших на отраслевые системы оплаты труда» № 335 от 16 февраля 2015 года; Постановлением администрации муниципального образования Северский район «Об утверждении отраслевого поло-

жения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район» №1214 от 07 июля 2014 года (в редакции №123 от 19 февраля 2016 года); Постановление администрации муниципального образования Северский район № 1883 от 21.12.2017 года «Об утверждении порядка и условий выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район», №1935 от 26.10.2018 года и № 262 от 19 февраля 2019 года. Постановление администрации муниципального образования Северский район «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования Северский район, перешедших на отраслевые системы оплаты труда» № 519 от 18.03.2019 года.

1.3. Положение определяет систему оплаты труда работников МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тылькиной В.А. в части финансирования всех расходов из краевого бюджета, за исключением расходов на оплату коммунальных услуг, арендной платы за пользование имуществом, услуг по содержанию имущества, текущий и капитальный ремонт.

1.4. Положение включает в себя:

- базовые должностные оклады;
- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя.

1.5. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- согласования с организацией Профсоюза работников образования.

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

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

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

1.8. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число месяца – первую половину текущего месяца и 10 число следующего месяца за вторую половину месяца.

1.9. Месячная заработная плата работников общеобразовательного учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может

быть ниже установленного региональным соглашением субъекта Российской Федерации о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

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

1.11. Оплата труда работников школы производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете образовательной организации или плане финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации на соответствующий финансовый год.

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

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

1.13. Установление заработной платы работников школы, производится 2 раза в год по состоянию на начало финансового года (1 января) и нового учебного года (1 сентября). Порядок проведения тарификации устанавливается в соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

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

Размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (**приложение № 4**):

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

$ФОТ = N \times H \times Д$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

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

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

Д – доля фонда оплаты труда (с начислениями на оплату труда) в нормативе на реализацию основных общеобразовательных программ, определяемая образовательным учреждением самостоятельно исходя из анализа фактически сложившихся затрат образовательного учреждения с учетом реальных потребностей.

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

2.3. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тылькиной В.А. производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

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

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

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

3. Расчет заработной платы руководителя

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, рассчитывается в соответствии с порядком исчисления размера средней заработной платы, утвержденным постановлением главы МО Северский район от 20 ноября 2008 года № 3199 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Северского района», и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

3.2. Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителей образовательных организаций устанавливаются приказом управления образования администрации МО Северский район.

3.3. Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетного среднего оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, исчисленного в соответствии с **приложением № 6** к настоящей методике:

$O_p = O_{срп} \times K$, где:

O_p – должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;

$O_{срп}$ – расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

K – коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей учреждений.

Коэффициенты:

1 группа – коэффициент 2,2 (при численности учащихся более 1000 человек);

2 группа – коэффициент 2,0 (при численности учащихся от 501 до 1000 человек);

3 группа – коэффициент 1,9 (при численности учащихся от 201 до 500 человек);

4 группа – коэффициент 1,7 (при численности учащихся до 200 человек).

3.4. Стимулирование руководителя общеобразовательного учреждения осуществляется на основании приказа управления образования администрации МО Северский район.

4. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

4.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, согласно **приложению № 1** к Положению по оплате труда, разработанному в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку зара-

ботной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

$ФОТо = ФОТп + ФОТпр$, где:

ФОТо – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

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

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

4.2. Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения, локальные акты, регулирующие оплату труда учреждений (положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положение о доплатах и надбавках и другие), в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

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

Управление образования администрации муниципального образования Северский район осуществляет контроль за оптимальным соотношением доли фонда оплаты труда, которые должны составлять:

- для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, 70% к общему фонду оплаты труда учреждения;

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

4.4. Рекомендуемое в пункте 4.3 соотношение может быть изменено общеобразовательным учреждением самостоятельно в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий, решением трудового коллектива общеобразовательного учреждения

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

$ФОТп = ФОТп(б) + ФОТп(с) + КВ$, где:

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТп(б) – базовая часть ФОТп;

ФОТп(с) – стимулирующая часть ФОТп.

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

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

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

- проверка письменных работ;
- заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и т.п.);
- руководство школьным научным обществом;

- консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми;
- классное руководство;
- предпрофильная подготовка, профориентация;
- руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;
- ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;
- работа с молодыми специалистами (наставничество, доплата молодым специалистам);
- выполнение функциональных обязанностей администратора по созданию и мониторингу электронного журнала и администратора школьного сайта;
- сопровождение учащихся при осуществлении подвоза на школьном автобусе;
- оплата труда за обучение в форме семейного образования;
- организация работы ПМПК;
- выполнение обязанностей по контролю за техническим состоянием школьного автобуса перед выходом на линию и прохождение технического осмотра в ГИБДД;
- ответственному координатору по работе с Сетевым городом;
- за организацию работы по зачислению детей в модуль «Е-услуги. Образование», учет учащихся в модуль «Сетевой город. Образование»;
- за организацию занятий с обучающимися с использованием дистанционных образовательных технологий;
- организация работы по профилактике наркомании среди учащихся;
- работа с родителями;
- проведение часов внеурочной деятельности в классах ФГОС;
- другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

4.7. Конкретный размер дополнительных видов работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно (**Приложение № 2**). Сумма выплаты за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тылькиной В.А. определяется в абсолютном значении (в руб.), часы внеурочной деятельности в классах ФГОС оплачиваются в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за аудиторные часы.

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

Размер стимулирующей части ФОТ педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, определяется решением трудового коллектива общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января), утверждается приказом образовательного учреждения. Сумма выплат стимулирующего характера учителю МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тылькиной В.А., определяется в абсолютном значении.

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

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

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

ФОТпр(б) – базовая часть ФОТпр;

ФОТпр(с) – стимулирующая часть ФОТпр;

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

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

№ 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тьлькиной В.А. в условиях нормативно – подушевого финансирования».

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

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

4.13. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады, исходя из ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальной ставке заработной платы, установленной по профессиональной квалификационной группе, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, образует новый оклад.

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

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

4.16. В МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тьлькиной В.А. реализуется ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, в том числе для обучающихся с ОВЗ и УО.

Для финансового обеспечения данного направления введен повышающий коэффициент к нормативам подушевого финансирования. Размер субвенции на реализацию ФГОС рассчитывается путем применения повышающего коэффициента к нормативу подушевого финансирования и фактической численности обучающихся в классах, реализующих федеральный государственный образовательный стандарт, на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

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

Часы внеурочной деятельности оплачиваются в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за аудиторные часы, фактически сложившиеся на момент проведения тарификации в МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тьлькиной В.А.:

$Двн = Стп * Ук * Ч$, где

Двн – доплата за внеурочную деятельность;

Стп – стоимость педагогической услуги;

Ук – количество учащихся в классе (группе);

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

5. Определение стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда, включающая виды аудиторной (проведение уроков) деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, ФОТп (б) обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в классах.

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

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

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

где:

365 – количество дней в году;

245 – среднее расчетное количество дней в учебном году;

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

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

a_1 – количество учащихся в первых классах;

a_2 – количество учащихся, во-вторых, классах;

a_3 – количество учащихся, в-третьих, классах;

a_{11} – количество учащихся в одиннадцатых классах;

...

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

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

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

...

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

5.2. Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (элективных курсов, деления классов на группы), обучения детей по адаптированным программам и индивидуальным учебным планам.

Учебный план разрабатывается самостоятельно каждым общеобразовательным учреждением. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным государственным образовательным стандартом, базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами (СанПиН).

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

5.4. Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов корректируется на коэффициент – 0,99, учитывающий сложность и приоритетность предмета (доля – 5% ФОТп(б)). Величина коэффициента определяется общеобразовательным учреждением с учетом установленных коэффициентов сложности и приоритетности предмета на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января), утверждается приказом общеобразовательного учреждения 2 раза в год в период проведения тарификации при наличии финансовых средств в пределах ФОТ.

Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета устанавливается в связи с тем, что:

- учебный предмет является профильным на ступени среднего общего образования;
- учебный предмет входит в перечень предметов итоговой аттестации в форме и по материалам ЕГЭ, ОГЭ и других форм независимой оценки качества образования;
- имеется дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (например, литература, история, обществознание, география);

- необходима подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования (например, химия, биология, физика);

- учитываются возрастные особенности учащихся (начальная школа);

- имеется специфика образовательной программы, определяемой концепцией программы развития, и учитывается ее вклад в реализацию данного предмета.

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

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

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

$O = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times \text{П} \times \text{Г} + \text{Дк}$, где:

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

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

Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

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

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

Г – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы;

Дк – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 115 рублей.

6.2. При определении оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогов по предметам, может учитываться деление классов на группы, предусмотренное нормативными документами. В этом случае стоимость педагогической услуги определяется с учетом коэффициента Г, а оклад (должностной оклад), ставка заработной платы конкретного учителя, рассчитывается исходя из количества учеников в каждой группе.

Коэффициент Г устанавливается в диапазоне от 1,0 до 2,0 (при делении классов на две группы) или от 1,0 до 3,0 (при делении классов на три группы).

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

6.3. Расчет заработной платы педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому, определяется:

- исходя из ставки заработной платы с учётом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням (**приложение №3**),

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

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

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

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

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

7. Расчет заработной платы руководителя, заместителей руководителя, общеобразовательного учреждения

7.1. Оклады заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливаются в размере 70 – 90 % от оклада руководителя общеобразовательного учреждения, численного в соответствии с подпунктом 3.3 настоящего положения.

7.2. Оклады заместителя руководителя общеобразовательного учреждения устанавливаются приказом общеобразовательного учреждения на начало нового учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

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

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- За работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- За совмещение профессий (должностей);
- За расширение зон обслуживания;
- За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором;
- Специалистам за работу в сельской местности;
- За специфику работы педагогическим и другим работникам;
- За работу в ночное время;
- За работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- За сверхурочную работу;
- Компенсационная доплата до размера минимальной заработной платы работникам младшего обслуживающего персонала.

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

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

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

8.2.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты устанавливается учителям, работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в процентном отношении к окладу, не более 200%. Срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата устанавливается:

- за работу инспектора по охране прав детей – 10%;
- за работу по обеспечению безопасности школы – 15%;
- за ведение протоколов Педагогического совета, совещаний – 10%;
- выполнение работы специалиста ГО и ЧС – 15 %;
- за выполнение работы по ОТ и ТБ – 10%;
- за ведение работы по учету военнообязанных сотрудников школы – 10%,
- за ведение работы по первоначальной постановке юношей школы на воинский учет 10%;
- за ведение работы страхового делегата – 10%
- за разделение рабочего дня на части (водитель) – 50%
- за вредные и опасные условия труда (заведующий столовой, повар, кух.рабочий, мойщик посуды, водитель, дворник) – 100%;
- за работу по ведению статистики, электронных баз данных – 10%;
- оформление документов по организации питания учащихся – 1000 рублей;
- за погрузочно-разгрузочные работы при доставке питания – 10%;
- за выдачу путевых листов, проведение ежедневного инструктажа по ТБ с водителем школьного автобуса – 10%;
- за ведение протоколов Управляющего совета – 5%;
- за обслуживание школьного сайта – по договору;
- за работу с лабораторным оборудованием – по отдельному приказу 300 рублей;
- за работу ответственного по организации безопасной обработке персональных данных – 1000 рублей;
- за подготовку и размещение документов и информации на официальном сайте busgof.ru – 20%;
- за исполнение обязанностей контрактного управляющего (ответственного за подготовку и осуществление государственных и муниципальных закупок) - 50%;
- за работу диспетчера по ведению расписания, документальное сопровождение (подготовка приказов по замещенным урокам) – 6000 рублей;
- за организацию работы по зачислению детей в модуль «Е-услуги. Образование», учет учащихся в модуль «Сетевой город. Образование» - 1000 рублей.

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

8.2.5. Специалистам, работающим в сельской местности и поселках городского типа Северского района, оплата труда которых осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Северском районе по направлению сферы работы, к окладу устанавливается выплата в размере 25%.

Перечень должностей специалистов, работающих в сельской местности, утверждается приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район.

8.2.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации - 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

8.3. Выплаты за специфику работы педагогическим работникам устанавливаются к окладу в соответствии с Приложением 7 к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8.4. Сотрудников школы, работающих по скользящему графику (в должности сторож) считать работающими по суммированному рабочему времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы рабочего времени.

8.4.1. Считать суммированным учетом рабочего времени календарный год (т.е. 12 месяцев).

Доплата за работу в ночное время рассчитывается следующим образом:

$$H = \frac{O \times 35\% \text{ отраб. в ночное время часы}}{\text{часы по балансу рабочего времени}}$$

Где Н - доплата за работу в ночное время.

8.4.2. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарного дневного оклада сверх 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 двойного дневного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части оклада сверх 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 часовой части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8.5. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со ст.152 ТК РФ.

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

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

8.8. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, устанавливаются пропорционально педагогической нагрузке, установленной для расчета данной выплаты.

9. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

9.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тылькиной В.А., размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

9.2. В целях стимулирования труда работников устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу:

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу;
повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами и утверждается приказом по учреждению. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

9.3. Начисление и выплата стимулирующих надбавок производится за фактически отработанное время в расчетном периоде. Распределяются стимулирующие надбавки с учетом мнения профсоюзного комитета, согласовывая с Управляющим советом МБОУ СОШ № 14, обеспечивающими демократический, государственно- общественный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения.

9.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств, или при несоблюдении работником трудовой дисциплины, некачественном или несвоевременном выполнении работы, ухудшении показателей работы руководитель общеобразовательного учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок, либо прекратить их выплату.

9.5. Повышающий коэффициент к окладу за квалифицированную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 – при наличии первой квалификационной категории.

9.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения органа профсоюза, по согласованию с Управляющим советом. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,0.

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

Размеры повышающего коэффициента:

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

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

9.8. Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тьлькиной В.А. в условиях нормативно-подушевого финансирования может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

- Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- Стимулирующая надбавка молодому дипломированному специалисту (не более 3-х лет после окончания ВУЗа) – 3000.00 руб.
- Стимулирующая надбавка педагогическим работникам за классное руководство в размере не ниже 4000.00 рублей в месяц, при условии наполняемости класса 25 и более учащихся.
- Ежемесячная выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам за классное руководство из средств федерального бюджета в размере 5000 рублей с 01.09.2020 г. по 31.12.2022 года.

- В случае если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух и более классах, соответствующие стимулирующие выплаты выплачиваются за выполнение этих функций в каждом классе.
- Размер стимулирующей выплаты устанавливается исходя из наполняемости классов по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего финансового года. В случае изменения числа обучающихся в классе в течение указанных периодов размер стимулирующей выплаты не изменяется.

9.9. Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тилькиной В.А. в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений МБОУ СОШ № 14 и иных работников, подчиненных заместителям руководителя – по представлению заместителей руководителя учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях МБОУ СОШ № 14 – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений образовательного учреждения.

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

9.11. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБОУ СОШ № 14 рекомендуется устанавливать:

- За стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- За разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- За выполнение особо важных или срочных работ (на срок проведения) – до 10 000.00 руб.
- За сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям) – до 20 000.00 руб.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по одному или нескольким основаниям. Рекомендуемый размер указанной надбавки до 200%.

Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

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

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет- 5 %;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 лет – 15 %.

9.13. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 9.6, 9.7, 9.8 настоящего положения устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы). Надбавки стимулирующего характера могут устанавливаться на определенный срок (но не более 1 года) или единовременно (по итогам месяца, квартала, полугодия, года).

Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 9.6, 9.7, 9.8 настоящего положения устанавливаются пропорционально окладу для прочего персонала общеобразовательного учреждения.

9.14. Выплаты стимулирующего характера в размере 3000.00 рублей в месяц за счет средств краевого бюджета, предоставляются следующим отдельным категориям работников (выплата утверждена приказом Департамента образования и науки Краснодарского края № 299 от 30.01.2012 г. «О порядке предоставления, условиях стимулирования и распределения между муниципальными образованиями края иных межбюджетных трансфертов органам местного самоуправления отдельных категорий работников муниципальных образовательных учреждений» и Приказ управления образования администрации муниципального образования Северский район от 29.12.2016 года № 2242 «Об утверждении порядка и условий установления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципальных образовательных организаций», Приказ управления образования администрации муниципального образования Северский район № 444 от 26.05.2020 г. «О внесении изменений в приказ управления образования администрации муниципального образования Северский район от 29.12.2018 года № 2242 «Об утверждении порядка и условий установления выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципальных образовательных организаций»):

- учителя,
- другие педагогические работники (педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, старший вожатый);
- обслуживающий персонал: дворник, уборщик служебных помещений.

9.14.1. Осуществлять с 01 января 2018 года выплаты стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципального образования организации, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район, в размере 3000 рублей в месяц за счет средств муниципального бюджета (выплата утверждена постановлением администрации муниципального образования Северский район № 1883 от 21.12.2017 года «Об утверждении порядка и условий выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования Северский район»):

- обслуживающий персонал: (кухонный рабочий, мойщик посуды, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), водитель школьного автобуса, электрик).

9.15. Выплаты отдельным категориям работников муниципального образовательного учреждения устанавливаются из расчета 3000.00 рублей в месяц одному работнику в одном учреждении.

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

9.17. Лицам, работающим на условиях совмещения профессий (должностей), а также исполняющих обязанности временно отсутствующих работников, указанных категорий, выплата производится пропорционально отработанному времени по совмещенной (временно замещаемой) должности, если по своей основной должности работник не получает указанную выплату или получает её не полном размере.

9.18. Выплата носит стимулирующий характер, является составной частью заработной платы работника и производится один раз в месяц в сроки, установленные образовательной организации для выплаты заработной платы.

9.19. Установление выплат стимулирующего характера по критериям оценки качества работы работников МБОУ СОШ № 14 производится по балльной системе на основании приведенной ниже Методики расчета цены балла, по приказу директора учреждения, за месяц, учебную четверть, полугодие, год на основании протокола представительного органа (профсоюзного комитета) и Управляющего совета школы. **(Приложение 8,9)**

9.20. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

9.21. Необходимым условием стимулирования работников является добросовестное

выполнение Устава МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тьлькиной В.А., Правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.

9.22. Если на работника учреждения в четверти, по результатам которой устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины, Устава школы, Правил внутреннего распорядка, за недобросовестное отношение к работе, невнимательное отношение к обучающимся, имелась обоснованная жалоба обучающихся или их родителей (законных представителей), то выплаты стимулирующего характера ему могут быть отменены или уменьшены.

9.23. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок или одновременно по итогам учебной четверти, полугодия или учебного года.

9.24. Профсоюзный комитет в соответствии с Положением участвует в установлении стимулирующих выплат работникам школы, в том числе согласовывает суммы баллов оценки результативности работы по каждому работнику учреждения. Вопросы установления выплат стимулирующего характера рассматриваются в конце каждой учебной четверти на заседаниях ПК, согласовываются с Управляющим советом школы, а также при изменении фонда на стимулирующие выплаты.

9.25. На заседаниях профсоюзный комитет рассматривает и согласовывает итоговый протокол оценки профессиональной деятельности работников учреждения за предыдущий период, в котором педагогами, администрацией и руководителями методических объединений должны быть отражены полученные в результате осуществления мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику:

- цену одного балла;
- размеры выплат стимулирующего характера каждому работнику, рассчитанные на предстоящий период, исходя из цены балла.

9.26. Работники МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тьлькиной В.А. вправе ознакомиться с данными оценками собственной профессиональной деятельности.

9.27. С момента совместного согласования итогового протокола в течение 3-х рабочих дней, работники вправе подать в Комиссию по трудовым спорам письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт(ы) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

Апелляция работников по другим основаниям не принимается и не рассматривается.

9.28. Комиссией по трудовым спорам проводится проверка заявления работника и дается обоснованный ответ по результатам проверки в течение трех рабочих дней, после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, принимаются меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

9.29. Балльная оценка работника на основании критериев оценки качества работы за учебную четверть может проводиться представителями администрации, руководителями методических объединений, членами профсоюзного комитета, а также самим работником. Корректировку количества баллов по каждому работнику завершает представительный орган (профсоюзный комитет), который также ведет подсчет общего количества баллов, набранных всеми работниками.

Размер фонда стимулирования для работников утверждается отдельным приказом руководителя, с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения (профсоюзный комитет) в пределах ассигнований, выделенных учреждению в соответствующий период на оплату труда.

Размер фонда стимулирования делится на реально заработанное количество баллов.

В результате подсчета выводится цена одного балла.

Цена одного балла умножается на общее количество баллов, заработанных каждым работником.

9.30. В соответствии с положениями ст.137 ТК РФ удержания из заработной платы сотрудников могут производиться только в случаях, предусмотренных данным кодексом и иными федеральными законами. Основанием для удержаний может быть письменное заявление (согласие) самого сотрудника.

9.31.1. В зависимости от оснований различаются три вида удержаний, производимых из начисленных в пользу сотрудников сумм заработной платы и прочих вознаграждений:

- обязательное;
- по инициативе работодателя;
- по соглашению между работником и руководителем, плательщиком дохода.

9.31.2. К удержаниям относятся:

- налог на физических лиц (регулируется гл.23 части 2 НК РФ);
- алименты (регулируется Семейным кодексом РФ, принятым Федеральным законом от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, и Постановлением Правительства РФ от 18 июля 1996 г. № 841. Последним утвержден Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей);
- административные штрафы и прочие суммы по исполнительным документам в пользу юридических и физических лиц (регулируется Кодексом РФ об административных правонарушениях, принятым Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. № 195 –ФЗ, а также Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 119-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

9.31.3. Удержания по инициативе работодателя в соответствии с положениями ст. 137 ТК РФ могут производиться в следующих случаях:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, переводом на другую работу в другую местность или в иных случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работников в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Статья 248 ТК РФ дополняет вышеприведенный перечень удержаний по инициативе работодателя, удержаниями в возмещение ущерба, причиненного работником работодателю, но только при условии, что размер ущерба, не превышает среднего месячного заработка виновного работника. Если сумма причиненного работодателю ущерба превышает его средний месячный заработок, то взыскание должно осуществляться в судебном порядке (за исключением случаев, когда работник согласен добровольно возместить работодателю ущерб, превышающий его среднемесячный заработок).

9.31.4. К удержаниям, производимым по соглашению между работником и руководителем учреждения, может быть отнесено удержание членских профсоюзных взносов.

9.31.5. В соответствии со ст. 137 ТК РФ работодатель вправе принять решение о производстве удержаний из заработной платы работников не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного соответственно для возвращения аванса, погашения неправильно исчисленных выплат, погашения задолженности. При этом должно соблюдаться условие, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

10. Порядок и условия премирования работников учреждения

10.1. В целях поощрения работников МБОУ СОШ № 14 за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении могут быть установлены премии:

- Премия по итогам работы (за месяц, учебную четверть, полугодие, год);
- Премия за качество выполняемых работ;
- Премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников осуществляется по решению представительного органа (профсоюзного комитета) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход учреждению деятельности, направленных руководителем на оплату труда работников:

- заместителей руководителя и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя учреждения;
- Других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

10.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год, четверть, учебный год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

- 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;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

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

Работнику, проработавшему в МБОУ СОШ № 14 менее 6-ти месяцев, премия не выплачивается.

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

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

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

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

- высокие показатели результативности;
- разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- сложность, напряженность и специфика выполняемой работы;

- другие критерии.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

10.5. Решение о премировании руководителя учреждения принимается руководителем управления образования администрации муниципального образования Северский район.

10.6. Премии к профессиональным и международным праздникам выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда:

- в честь международных праздников (8 марта, День защитников Отечества) – 1000 рублей;
- в честь профессионального праздника (День учителя) – 1000 рублей.

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

11. Материальная помощь

11.1. При наличии экономии из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь по согласованию с профсоюзным комитетом. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

11.2. Решение о выплате материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, при смерти работника на основании письменного заявления ближнего родственника.

11.3. Выплата материальной помощи производится в следующих случаях:

- длительная болезнь работника (более 2-х месяцев) – 4000.00 руб.;
- юбилей работника (женщинам при исполнении 50 лет и 55, 60 лет; мужчинам – 55 лет, 60, и 65 лет) – 3000.00 руб.;
- рождение ребенка у работника – 2000.00 руб.;
- смерть близких родственников работника (родители, супруг (супруга), дети) – 3000.00 руб.;
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основании подтверждающих документов из соответствующих органов - 5000.00 руб.;
- необходимое по медицинским показаниям санаторно-курортное оздоровление работника – 3000.00 руб.;
- при заболевании, требующего хирургического оперативного вмешательства – 2000.00 руб.;
- при первичном бракосочетании работника – 3000.00 руб.

11.4. Решение о выплате материальной помощи и её конкретных размерах руководителю учреждения принимает руководитель управления образования на основании письменного заявления руководителя учреждения.

12. Штатное расписание

12.1. Штатное расписание МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им.Тылькиной В.А. формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

12.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

12.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиал, лаборатория, отделение, вычислительный центр и т.п.) в соответствии с уставом учреждения.

12.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, ставки заработной платы, профессиональный квалификационный уровень (ПКУ), оклады, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

13. Гарантии по оплате труда

13.1. Размеры и порядок оплаты труда работников определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми учредителем общеобразовательного учреждения, положением об оплате труда работников образовательного учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Заключение договоров гражданско-правового характера допускается в случаях и порядке, установленных законодательством.

13.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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 в размерах, установленных указанным приказом.

13.3. При установлении учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, предусмотренной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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», требуется письменное согласие работника.

13.4. Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

13.5. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или выплату материальной помощи.

13.6. Оплата труда работников школы производится на основании трудовых договоров между руководителем и работниками.

13.7. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с управлением образования администрации муниципального образования Северский район.

Приложение №1
к «Положению об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский
район им. Тилькиной В.А.
в условиях нормативно-подушевого финансирования»

ПОРЯДОК
распределения штатной численности работников общеобразовательного учреждения по группам персонала для формирования фонда оплаты труда

1. Административно – управленческий персонал

Включаются работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также с управлением коллективом:

директор школы;
заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе;
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
заместитель директора по воспитательной работе;

2. Педагогический персонал

Включаются работники, в основные функции которых входит непосредственное проведение занятий и воспитательной работы с обучающимися. Перечень состоит из педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, и педагогических работников, не связанных с учебным процессом.

2.1. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс:
учитель.

2.2. Педагогические работники, не связанные с учебным процессом:
педагог дополнительного образования
социальный педагог;
педагог-психолог;
педагог-организатор;
педагог-библиотекарь.

3. Учебно-вспомогательный персонал

Включаются следующие должности:

электроник;
специалист по кадрам;
экономист;
лаборант;
делопроизводитель;
секретарь-машинистка.

4. Обслуживающий персонал

Включаются все должности рабочих:

механик;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
сторож (вахтер);
водитель школьного автобуса;
уборщик служебных помещений;
дворник;
повар;
кухонный рабочий;
мойщик посуды;
электрик.

Приложение № 2
к «Положению об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 14 пг Ильского МО Северский район
им. Тьлькиной В.А.
в условиях нормативно-подушевого финансирования»

**Перечень видов выплат и конкретный размер за дополнительные виды работ,
относящихся к неаудиторной (неурочной) деятельности учителя
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тьлькиной В.А.**

№ п\п	Наименование показателя	В сумме в руб.
1.	Проверка письменных работ пропорционально количеству часов учебного плана за одного ребенка в 1-4 классах в неделю:	2
	- русский язык	2
	- математика	1
	- иностранный язык(английский)	
2.	Проверка письменных работ пропорционально количеству часов учебного плана за одного ребенка в 5-11 классах в неделю:	3
	- русский язык	2
	- литература	2
	- практикум по русскому языку, элективные курсы	
	- математика	3
	- практикум по математике, элективные курсы	2
	- алгебра	3
	- геометрия	2
	- английский язык	1
	- история, экономика, география, обществознание	1
	- химия, физика, биология	1
	- информатика	1
	- проектная и исследовательская деятельность (8-11 классы)	1
	Оплата по п.1 и п.2 проводится по отдельному приказу: до 25 мая	
3.	Заведование элементами инфраструктуры (кабинетами физики, химии, информатики, технологии, спортивным залом, русский язык, географии, кабинет биологии, кабинет кубановедения, кабинет истории).	500 рублей
4.	Руководство школьным научным обществом.	3000 рублей
5	Организация и проведение школьного этапа олимпиад, сопровождение муниципального этапа (по отдельному приказу).	2000 рублей
6	Руководство методическими объединениями: Точные и естественные науки, филология, обществоведческие науки, технология и физическая культура, объединение классных руководителей, начальные классы.	400 рублей
7	Ведение клубной работы с учащимися	600 рублей
8	Проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися в 9,10,11 классах по подготовке к ГИА и ЕГЭ: за один класс:	

	- русский язык, математика - предметы по-выбору (один класс 15 человек и более) - предметы по-выбору (один класс менее 15 человек) (по отдельному приказу: до 25 мая)	600 рублей 500 рублей 300 рублей
9	Работа с молодыми специалистами (наставничество)	500 рублей
10	Работа педагога при сопровождении учащихся при подвозе к месту учебы и обратно (по отдельному приказу)	1000 рублей
11	Заведование классными комнатами	100 рублей
12	Выполнение обязанностей по контролю за техническим состоянием перед выходом на линию школьного автобуса и прохождение технического осмотра в ГИБДД	1000 рублей
13	Ответственному координатору по работе с Сетевым городом (1-4 классы, 5-11 классы, работа с кадрами, работа со списочным составом учащихся)	2000 рублей
14	Организация работы ПМПК	1000 рублей
15	За работу по связям СМИ (по отдельному приказу)	300 рублей
16	Ответственному за организацию работы в классах ФГОС (за один класс)	200 рублей
17	Организация занятий с обучающимися с использованием дистанционных образовательных технологий	500 рублей
18	Доплата молодому специалисту после ВУЗа до 3-х лет	3000 рублей
19	Оплата труда за обучение в форме семейного образования, промежуточная аттестация обучающегося	500 рублей
20	Внеурочная деятельность в рамках реализации ФГОС	В соответствии с расчетом от СТП и количество учащихся
21	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и другое	2000 рублей
22	Ведение алфавитной книги	1000 рублей
23	Совмещение профессий	3000 рублей
24	Участие в генеральных уборках школы, уборка помещений после ремонта (по отдельному приказу)	1000 рублей
25	Исполнение обязанностей директора школы один день (по отдельному приказу)	300 рублей
26	Своевременное и качественное предоставление отчетности (статистика, пенсионный фонд, ФСС) по отдельному приказу	3000 рублей
27	Оформление документов по муниципальным заказам (по отдельному приказу)	1000 рублей
28	Организация работы по проведению подвального обхода, ведению электронного банка данных (по отдельному приказу)	1000 рублей
29	Организация и проведение семинаров, мастер-классов по вопросам повышения качества образования	500 рублей
30	Организация работы по профилактике наркомании среди учащихся, выполнение Закона Краснодарского края № 1539-КЗ: - ежемесячные доплаты отдельным категориям педагогических работников за организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся за ставку заработной платы при условии выполнения нормы рабочего времени:	

	-заместителю директора по воспитательной (учебно- воспитательной) работе -учителю по физической культуре; -педагогу-психологу -социальному педагогу.	2000 рублей 2000 рублей 1000 рублей 1000 рублей
31	Обеспечение исправного состояния музыкального оборудования, проведение общешкольных мероприятий	500 рублей

Приложение № 3
к «Положению об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тылькиной В.А.
в условиях нормативно-подушевого
финансирования»

**Размеры ставок заработной платы
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры
повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы**

№ п\п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты	Компенсация на книгоиздательскую продукцию	Размер оклада, рублей*
1	2	3	4	5
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
	Ставка заработной платы – 5726,00 рублей			
1.1.	Вожатый, секретарь учебной части	0,00		5726,00
2	Должности педагогических работников			
	Ставка заработной платы – 9265,00			
2.1	Старший вожатый	0,00		0,00
2.2	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог, педагог- библиотекарь	0,08	115 руб.	9265,00
		0,08	115 руб.	9265,00
		0,08	115 руб.	9265,00
2.3	Воспитатель, педагог-психолог	0,09	115 руб.	9350,00
2.4	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-логопед	0,10	115 руб.	9435,00

*Размер оклада изменяется в зависимости с действующим законодательством на период действия Положения. Изменения оформляются в форме дополнительного соглашения.

Приложение № 4
к «Положению об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тылькиной В.А.
в условиях нормативно-подушевого
финансирования»

**Размеры должностных окладов
и повышающие коэффициенты к должностным окладам по профессиональным квали-
фикационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и
служащих МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тылькиной В.А.**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалифи- кационным группам	Повышающий ко- эффициент
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
Размер должностного оклада – 5726 рублей*		
	Секретарь, секретарь - машинистка	0,00
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
Размер должностного оклада 5823 рублей*		
	Лаборант	0,00
	Заведующий производством (шеф-повар)	0,15
	Механик (гаража)	0,17
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
Размер должностного оклада – 6405 рубля*		
	психолог, инженер по охране труда, электроник, библиотекарь, эконо- номист	0,00

*Размер оклада изменяется в зависимости с действующим законодательством на период действия Положения. Изменения оформляются в форме дополнительного соглашения.

Приложение № 5
к «Положению об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тылькиной В.А.
в условиях нормативно-подушевого
финансирования»

**Перечень общих профессий рабочих и размеры должностных окладов служащих
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тылькиной В.А.**

Квалификационный уровень	Размер должностного оклада:	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням
1. Общие профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд – 5626 рублей 2 квалификационный разряд – 5726 рублей 3 квалификационный разряд – 5823 рублей	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов: дворник, кухонный рабочий, мойщик посуды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, гардеробщик; сторож, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.
2. Общие профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд – 5919 рублей; 5 квалификационный разряд – 6019 рубль.	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: водитель автомобиля, повар, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, машинист (кочегар) котельной.
2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд – 6209 рублей; 7 квалификационный разряд – 6405 рубль;	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов: водитель автомобиля, повар.
3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд – 6598 рубль	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда: водитель автомобиля, электрик.

Порядок
исчисления размера расчетного среднего оклада работников основного персона-
ла для определения размера должностного оклада руководителя муниципального обще-
образовательного учреждения

1. Порядок исчисления размера расчетного среднего оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления расчетного среднего оклада работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2. Должностной оклад руководителя муниципального общеобразовательного учреждения определяется трудовым договором, устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетного среднего оклада основного персонала.

3. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс (по учебному плану с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы), предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22 декабря 2014 года «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и обучения детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому согласно письму Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 года N 17-253-6), являются основным персоналом учреждения, непосредственно обеспечивающим выполнение основных функций, в целях реализации которого создано учреждение.

4. Размер среднего оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, с 1 сентября 2011 года рассчитывается путем деления суммы, направленной учреждением на базовую часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, уменьшенной на сумму доплат за дополнительные виды работ, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности учителя, на сумму штатной численности педагогических работников, осуществляющих учебный процесс на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

5. Штатная численность педагогических работников, осуществляющих учебный процесс муниципального общеобразовательного учреждения, определяется путем деления общего числа учебных часов в неделю по каждому классу на норму учебной нагрузки учителей, установленную согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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».

Приложение № 7
к «Положению об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тылькиной В.А.
в условиях нормативно-подушевого
финансирования»

ВЫПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ
педагогическим и другим работникам к окладу в отдельных муниципальных учрежде-
ниях образования Северского района

№ п\п	Критерии повышения	Процент повыше- ния
1	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.	20
2	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

Приложение № 8
к «Положению об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тылькиной В.А.
в условиях нормативно-подушевого
финансирования»

**Критерии оценки качества и результативности работы
педагогических работников (учителей) МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский
район им. Тылькиной В.А.**

Показатель	баллы
1. Средний балл по предметам, сдаваемым в форме единого государственного экзамена:	
1.1. выше средне краевого показателя	1,5
1.2. выше средне районного показателя	1
1.3. выше школьного уровня прошлого года	0,5
2. Средний балл по предметам, сдаваемым в форме основного государственного экзамена:	
2.1. выше средне краевого показателя	1,5
2.2. выше средне районного показателя	1
2.3. выше школьного уровня прошлого года	0,5
3. Наличие призовых мест на предметной олимпиаде:	
3.1. муниципальный уровень:	
3.1.1. Победитель	1
3.1.2. Призер	0,5
3.2. Краевой уровень:	
3.2.1. Победитель	2
3.2.2. Призер	1,5
3.3. Всероссийский уровень:	
3.3.1. Победитель	3
3.3.2. Призер	2,5
4. Наличие призовых мест на дистанционных предметных олимпиадах и конкурсах (за каждого)	0,5
5. Наличие призовых мест в предметных и творческих конкурсах:	
5.1. Муниципальный уровень:	
5.1.1. Победитель	1
5.1.2. Призер	0,5
5.2. Краевой уровень:	
5.2.1. Победитель	2
5.2.2. Призер	1,5
5.3. Всероссийский уровень:	
5.3.1. Победитель	3
5.3.2. Призер	2,5
5. Наличие призовых мест на научно-практической конференции:	
6.1. муниципальный уровень:	

6.1.1. Победитель	1
6.1.2. Призер	0,5
6.2. зональный уровень:	
6.2.1. Победитель	1,5
6.2.2. Призер	1
6.3. Краевой уровень:	
6.3.1. Победитель	2
6.3.2. Призер	1,5
7.Наличие призовых мест учащихся, занимающихся в кружках (спортивных секциях, клубах и т.д.) на различных конкурсах (соревнованиях, смотрах, выставках кубанской направленности в т.ч. и классы казачьей направленности и ДОО) соответствующей тематики:	
7.1. муниципальный уровень	
7.1.1. 1 место	
7.1.2. 2 место	1,5
7.1.3. 3 место	1
	0,5
7.2 Краевой уровень:	
72.1. 1 место	2,5
72.2. 2 место	2
72.3. 3 место	1,5
7.3. Всероссийский уровень (участие)	3
8. Наличие активно действующего органа ученического самоуправления в классе	1
9. Участие в смотре – конкурсе:	
9.1. музеев:	
9.1.1. 1 место	1,5
9.1.2. 2 место	1
9.1.3. 3 место	0,5
10. Качественная подготовка предметного кабинета к новому учебному году	1
10.1. Внеплановые ремонтные работы в предметном кабинете	2
11. Подготовка, проведение общешкольных мероприятий: конкурсов (рисунков, стенгазет, инсценировок и т.д), различных чтений, линеек, соревнований, Дней здоровья, школьных вечеров, выставок, декад, предметных недель.	1
12. Подготовка и проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов, семинаров на муниципальном уровне.	1
13. дежурство по школе на высоком уровне	0,5
14. Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровление детей и подростков.	1
15. За участие в рейдовых мероприятиях по Закону 1539	0,5
16. Участие учителя, закрепленное приказом по школе, в реализации муниципальных и (или) республиканских проектов и программ, в ко-	1

торых включено ОУ по конкретному направлению.	
17. Учителем разработаны учебно-методические материалы, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов, пользующиеся спросом у коллег	0,5
18. Наличие нововведений, переведенных в режим функционирования по итогам года, в апробации которых участвовал учитель	0,5
19 Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	0,5
20. Учителем подготовлены и проведены выступления на методических семинарах, конференциях и т.п.	
20.1. районного уровня	0,5
20.2 краевого уровня	1
21. Наличие у учителя опубликованных работ	1
22. Личная победа и участие учителя в профессиональном конкурсе	
22.1. на районном уровне	
22.1.1. – 1 место	2
22.1.2 - 2 место	1,5
22.1.3.- 3 место	1
22.1.4. - участие	0,5
23. Личная победа и участие учителя в конкурсе профессионального мастерства на краевом уровне:	
23.1.1. – 1 место	3
23.1.2. – 2 место	2,5
23.1.3.- 3 место	2
24. Победа в районном смотре-конкурсе школьных библиотек и ОУ	
24.1. – 1 место	1,5
24.2. - 2 место	1
24.3.- 3 место	0,5
25. Организация горячего питания в классе за каждого ребенка	0,1
26. Эффективная организация работы класса по поддержанию порядка на закрепленном участке пришкольной территории, дежурства по классу на высоком уровне при оценивании:	
- 5 баллов	1
- 4 балла	0,5
27. Положительная динамика увеличения отличников в классе	0,5
28. Результаты районных диагностических срезов и КДР	
28.1. выше муниципального уровня	0,5
28.2 выше краевого уровня	1
29. Высокий уровень соблюдения учащимися школьной формы: 100% по результатам рейдов	0,5
30.Результативность предпрофильной подготовки учащихся	0,5
31. Разработка и внедрение элективных курсов	1
32. Подготовка материалов к педсовету (докладов выступающих)	0,5
33. Формирование отчета по школьному туру олимпиады	1
33.1. работа членом жюри олимпиады	0,5

57.2.3 3 место	1,5
57.3 краевой уровень	1
57.3.1. 1 место	
57.3.2. 2 место	3
57.3.3. 3 место	2,5
	2
58. Участие учителя в размещении собственных материалов (методических разработок, сценариев внеклассных мероприятий, фотографий, медиа презентаций, относящихся к учебной и воспитательной деятельности, статей о деятельности классов, групп по достижению высоких результатов в каких-либо конкурсах, соревнованиях и т.п.) на школьном сайте.	0,5
59. Успешное и качественное использование мультимедийных средств на внеклассных открытых мероприятиях.	0,5
60. Качественное использование мультимедийных средств, подготовка медиа материалов для моделирования, проведения уроков.	0,5
61. Качественное оформление общешкольных стендов и своевременное их обновление.	0,5
62. Учителем успешно используются ИКТ для своевременного на высоком уровне контроля и учета базовых знаний учащихся	0,5
63. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение электронных журналов, ведение личных дел, диагностических карт)	1
64. За творческий подход к оформлению школы к праздникам	0,5
65. За творческий подход и качественную организацию работ на пришкольном участке (озеленении территории, создание клумб)	1
66. За качественную организацию работы с учащимися, проходящими летнюю практику	0,5
67. За качественное ведение работы с допризывной молодежью	0,5
68. За творческий подход, высокий уровень организации отдыха учащихся в лагере дневного пребывания, тематических и вечерних площадках, спортивных кружках и секциях в летний каникулярный период.	0,5

Приложение № 9
к «Положению об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тылькиной В.А.
в условиях нормативно-подушевого
финансирования»

**Критерии оценки качества и результативности работы
сотрудников МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район
им. Тылькиной В.А.**

**1.Критерии оценки качества и результативности работы заместителей директора по
учебно-воспитательной работе (УВР), воспитательной работе (ВР), учебно-методической
работе (УМР)**

№ п/п	Основания	Баллы
1.1.	Руководство экспериментальной работой федерального, краевого, районного уровней	1
1.2.	Победа учреждения в конкурсе ПНПО	1
1.3.	Публикации на сайте учреждения	1
1.4.	Результаты государственной итоговой аттестации (ЕГЭ) выше:	
1.4.1.	средне краевого,	2
1.4.2.	средне районного	1
1.5.	Результаты государственной итоговой аттестации (ОГЭ) выше:	
1.5.1.	средне краевого,	1,5
1.5.2.	средне районного	1
1.6.	Положительная динамика КДР	1
1.7.	Аттестация учреждения, разработка программы развития учреждения	1,5
1.8.	Публикация по распространению опыта работы учреждения, подготовка публичного доклада директора	1
1.9.	Отсутствие преступности и правонарушений среди учащихся	1
1.10.	Организация и проведение краевых и районных мероприятий по распространению опыта работы учреждения	2
1.11.	Положительная динамика показателей пропусков учебных занятий без уважительных причин	0,5
1.12.	Организация качественного предпрофильного и профильного обучения	0,5
1.13.	Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах	0,5
1.14.	Организация и проведение семинаров, совещаний на муниципальном уровне	2
1.15.	За привлечение родителей (законных представителей) учащихся к сотрудничеству по всем направлениям деятельности учреждения (за каждого ребенка)	0,5
1.16.	За разработку материалов по родительскому всеобучу	1
1.17.	Подготовка материалов к педсовету, родительскому собранию	0,5
1.18.	Положительная динамика количества педагогов, имеющих	
1.18.1.	1 квалификационную категорию	0,5
1.18.2.	Имеющих высшую квалификационную категорию	1

1.19.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня:	
1.19.1.	-победитель	1,5
1.19.2.	- призер	1
1.20.	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства регионального и федерального уровней	
1.20.1.	- победитель	2,5
1.20.2	- призер	2
1.21.	Отсутствие замечаний по итогам проверки	2
1.22	Участие в проведении тарификации	2

2. Критерии оценки качества и результативности работы заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР)

№ п\п	Основания	Баллы
2.1.	Отсутствие замечаний по итогам проверки	2
2.2.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	0,5
2.3.	Качественное ведение документации финансово-экономической деятельности учреждения (учет, регистрация хозяйственных договоров, составление финансовой отчетности, составление смет расходов)	2
2.4.	За оперативное и безукоризненное исполнение важных и срочных поручений, не входящих в круг обязанностей работника	1
2.5.	За участие в ремонте школы	1

3. Критерии оценки качества и результативности работы специалистов учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

№ п\п	Основания	Баллы
3.1.	Отсутствие замечаний по итогам проверки	2
3.2.	Поиск спонсоров и пополнение фонда библиотеки за счет дополнительных источников финансирования	1
3.3.	Выполнение разгрузочно-погрузочных работ	1
3.4.	Результативность участия в районном смотре-конкурсе школьных библиотек, школьных библиотекарей, других профессиональных конкурсах	2
3.5.	Оформление документов по медицинскому страхованию, работа с военкоматом	1
3.6.	Качественное выполнение ремонтных работ повышенной сложности, требующей специальных навыков	2
3.7.	Качественное ведение архива, организация и подготовка запросов, архивных справок	1
3.8.	Успешное содержание, ремонт здания, территории шко-	1

	лы	
3.9.	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории школы (озеленение территории, создание клумб)	0,5
3.10	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	0,5
3.11.	Работа по профилактике нарко- и алкогольной зависимости, табакокурения, с привлечением специалистов. Консультации родителей	0,5
3.12.	Рост читательской активности обучающихся	1
3.13.	Качественное проведение читательских конференций, обзоров, конкурсов.	1
3.14.	Высокий уровень проведения библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения	1
3.15.	Результативная работа по сохранению школьного учебного фонда: рейды по проверке бережного отношения к учебникам	0,5
3.16.	Участие в генеральных уборках школы, уборка помещений после ремонта	1
3.17.	Участие в ремонте школы	1
3.18.	Оперативность выполнения технических неполадок, контроль за работой технологического оборудования на пищеблоке	0,5
3.19.	Качественное оформление и контроль за ведением личных дел обучающихся	1
3.20	Отсутствие замечаний по организации горячего питания	1
3.21.	За оперативное и безукоризненное исполнение важных и срочных поручений не входящих в круг обязанностей работника	1
3.22.	Работа по благоустройству образовательного учреждения	3
3.23.	Качественное ведение документации финансово-экономической деятельности учреждения (учет, регистрация хозяйственных договоров, составление финансовой отчетности, составление смет расходов), проведение тарификации	3
3.24.	Качественное ведение документации при ежегодном оформлении заказа на учебники (работа с ФП учебников, оформление спецификаций)	2
3.25.	За высокий уровень организации работы и исправность локальной сети учреждения	1
3.26.	Высокий уровень соблюдения правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях; экономия электроэнергии	0,5
3.27.	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства, библиотечной работы, работы заведующего производством (компьютер, копировальная техника, медиапректор и др.)	0,5
3.28.	За точное, своевременное и достоверное ведение электронных баз данных	0,5
3.29.	За высокий уровень организации горячего питания в летнем лагере дневного пребывания учащихся	1
3.30.	За исполнение обязанностей на высоком уровне в течение	1

	ние продолжительного периода работы	
3.31.	Отсутствие замечаний по предоставлению сведений в центр занятости по движению кадров	2
3.32.	Отсутствие ДТП со школьным автобусом	2
3.33.	Оперативность выполнения технических неполадок на школьном автобусе	2

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной Профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тылькиной В.А.

_____ Л.И. Мовчан

« 24 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тылькиной В.А.

_____ Л.Г. Окишева

« 24 » февраля 2021 г.

**Соглашение по «Охране труда» в МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тылькиной В.А. на 2021-2024 гг.**

Работодатель:

1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
(При понижении температуры ниже 17°C во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращённый рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14°C в помещении занятия прекращаются).
10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

11. Устанавливает надбавку работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения, а также уполномоченным от коллектива по охране труда.

12. Информировывает работников об условиях охраны и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.

13. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

14. Обеспечивает прохождение работниками периодических - медицинских осмотров.

16. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.

17. Обеспечивает проведение (за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) специальной оценки условий труда (СОУТ).

18. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.

19. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

20. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

Профком:

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследование несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.

Приложение № 4
к коллективному договору МБОУ СОШ № 14
пгт Ильский МО Северский район
им. Тылькиной В.А.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной Профсоюзной организации

_____ Л.И. Мовчан
« 24 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 14
пгт Ильский МО Северский район
им. Тылькиной

_____ Л.Г. Окишева
« 24 » февраля 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
и нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств
индивидуальной защиты работникам МБОУ СОШ № 14.

№ п/п	Наименование профессии или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Заместитель директора по АХР	Халат хлопчатобумажный	1
2	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный, берет, очки, респиратор, рукавицы х-б	1 1 1
3	Рабочий по обслуживанию и ремонту	Халат, респиратор, рукавицы х-б резиновые перчатки	1 1 1
4	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 2 пары
5	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
6	Дворник	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
7	Водитель	<i>При управлении автобусом:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный	1 шт. 12 пар дежурные 1 шт
8	Кухонный рабочий, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО
Северский район им. Тилькиной В.А.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной Профсоюзной
организации МБОУ СОШ №14 пгт
Ильский МО Северский район
им. Тилькиной В.А.
_____ Л.И.Мовчан
« 24 » февраля 2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 14 пгт Ильский
МО Северский район
им. Тилькиной В.А.
_____ Л.Г. Окишева
« 24 » февраля 2021 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск в МБОУ СОШ № 14 пгт Ильский МО Север-
ский район им. Тилькиной В.А.

№	Наименование профессий, должностей	Продолжительность до- полнительного отпуска (в рабочих днях)
1.	Повар	7
2.	Кухонный рабочий	7

Приложение № 6
к коллективному договору МБОУ СОШ № 14
пгт Ильский МО
Северский район им. Тьлькиной В.А.

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильский
МО Северский район им. Тьлькиной В.А.
_____Л.И. Мовчан
« 24 » февраля 2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 14
пгт Ильский МО Северский район
им. Тьлькиной В.А.
_____Л.Г. Окишева
« 24 » февраля 2021 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район
им. Тьлькиной В.А. с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск.

№	Наименование профессий, должностей	Продолжительность до- полнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Директор	14
2.	Заместитель директора по АХР	7
3.	Заведующая производством школьной столо- вой	7

Приложение № 7
к коллективному договору МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

_____ Л.И. Мовчан

« 24 » февраля 2021 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

_____ Л.Г. Окишева

« 24 » февраля 2021 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий работников МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тилькиной В.А., которым за работу, связанную с за-
грязнением рук, установлена бесплатная выдача смывающих и обезвреживаю-
щих средств (ст.221 ТК РФ)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование выдаваемого средств	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 г
2.	Кухонный рабочий	жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250 мг
3.	Водитель		
4.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий		
5.	Дворник		

Приложение № 8
к коллективному договору МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

_____ Л.Г.Окишева

« 24 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

_____ Л.И. Мовчан

« 24 » февраля 2021 г.

**Положение об оказании материальной помощи
членам профсоюза работников МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тилькиной В.А.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение вводится в районной организации профсоюзов с целью материальной поддержки членов профсоюза.

1.2. Положение об оказании материальной помощи разрабатывается президиумом районной организации и утверждается председателем.

1.3. В число получающих материальную помощь входят члены профсоюза работников народного образования МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тилькиной В.А.

2. Источники формирования фонда оказания материальной помощи.

Фонд формируется из поступаемых членских взносов.

3. Порядок оказания помощи.

3.1. Вопрос оказания материальной помощи рассматривается в первичной профсоюзной организации на заседании профсоюзного комитета по мере поступления заявления от членов профсоюза.

3.2. Помощь выплачивается на основании решения Профкома МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тилькиной В.А. в размере от 200 до 2000 рублей с возникновения нуждаемости, с учетом материального положения и профсоюзного стажа.

3.3. Профсоюзный комитет учреждения обеспечивает гласность в вопросах оказания помощи членам профсоюза.

4. Показатели оказания материальной помощи.

Членам профсоюза:

- больным с тяжелыми формами заболеваний и для частичной оплаты перенесенных, в связи с этим операций;
- работникам ставшим безработным, особенно лицам предпенсионного возраста;
- пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и т.д.) по степени сложности бедствия.

- По случаю смерти члена профсоюза и членов его семьи (муж, жена, дети).

5. Условия оказания материальной помощи.

Своевременная и 100% поступаемость суммы членских взносов учреждения на расчетный счет Северской районной территориальной организации профсоюза.

Приложение № 9

к коллективному договору МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского Северский район
им.Тылькиной В.А.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тылькиной В.А.

Л.И. Мовчан

« 24 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тылькиной В.А.

Л.Г.Окишева

« 24 » февраля 2021 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам в МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тылькиной В.А.

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам.

1.1 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2 Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3 Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации (структурного подразделения) либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.4 Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5 Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции) либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании (конференции)).

1.6 Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8 По решению общего собрания (конференции) работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9 Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10 Численность комиссии по трудовым спорам 3 человека.
Срок полномочий три года.

При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

Комиссия избирается из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

Председатель комиссии по трудовым спорам: _____

Заместитель председателя комиссии по трудовым спорам: _____

Секретарь комиссии по трудовым спорам: _____

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам.

2.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику.

2.2 Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3 Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинированному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п. «б» п.3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ.

2.4 Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

3.1 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2 Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней. Заявление в комиссию должно содержать дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3 Комиссии имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

3.4 По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

3.5 Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо, заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

IV. Исчисление сроков.

4.1 Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарного даты, которой определено его начало.

4.2 Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекает в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.3 Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

V. Подготовка заявления к слушанию.

5.1 Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

- Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2 Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VI. Проведения заседания комиссией по трудовым спорам.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневных срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

Рассмотрение трудового спора неуполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме.

VII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам.

Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на

заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

VIII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

И в случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, имеет право восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

IX. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд.

Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2 Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения ИМ КОПИЙ решение комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тьлькиной В.А.

Л.И. Мовчан

« 24 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 14
пгт Ильский МО Северский район
им. Тьлькиной В.А.

Л.Г. Окишева

« 24 » февраля 2021 г.

Положение

**о хранении и использовании персональных данных работников
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район им. Тьлькиной В.А.**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Персональные данные работника — это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- анкета;
- автобиография;
- описи документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, дополнительные соглашения);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
 - копии приказов о поощрениях, взысканиях;

- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

Дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- характеристики с прежнего места работы;
- дополнение к личному делу;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным. В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может, осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу, анкета, автобиография, характеристика-рекомендация, результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, копия приказа о приеме на работу, расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же об его правах и обязанностях в этой области, расписка об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации, расписка об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка организации, дополнение к личному делу, трудовой договор, договоры о материальной ответственности, внутренняя опись.

Все документы подшиваются в обложку образца, установленного в образовательном учреждении, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъясшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения директора департамента персонала. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления. Все документы, поступающие в личное дело, ведутся в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами, затем заверят: должность, подпись, дата включения в личное дело.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей

- персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения:

- требование об извещении работодателем всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел».

Журнал содержит следующие графы:

1. Порядковый номер личного дела.
2. Фамилия, имя, отчество сотрудника.
3. Дата постановки дела на учет.
4. Дата снятие с учета.

В департаменте персонала хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используется специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора) составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения в архив организации.

Не допускается:

1. Сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а

также в случаях установленных законодательством РФ.

2. Сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Приложение № 11

к коллективному договору МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тьлькиной В.А.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район
им. Тьлькиной В.А.

Л.И. Мовчан

« 24 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тьлькиной В.А.

Л.Г.Окишева

« 24 » февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тьлькиной В.А. длительного отпуска сроком до 1 года.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им. Тьлькиной В.А.

На основании Положения "О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года", утвержденным Приказом Минобразования России от 7 декабря 2000 г. N 3570 (ст. ТК РФ 335).

1. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск педагогическому работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
время нахождения в отпусках по беременности и родам;
время нахождения в командировках;
повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
время простоя не по вине работника;
время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств фонда государственного социального страхования.

6. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

7. 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 нормативными документами школы.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, 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.

8. 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.

9. 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.

10. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 7 и 8 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

11. Длительный отпуск не 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.

12. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, не подлежит оплате.

13. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

14. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

15. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке, сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

16. 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.

17. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия **на 1 год**.

18. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

19. Длительный отпуск **не может быть разделен на части**.

20. 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 взаимобусловленной даты его преждевременного окончания.

21. 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.

22. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

23. 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.

24. Работник вправе 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.

25. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Учитель

Учитель-дефектолог

Учитель-логопед

Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)

Педагог дополнительного образования

Социальный педагог

Педагог-психолог

Педагог-организатор

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение № 12

к коллективному договору МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского
МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

Л.И. Мовчан

« 24 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район
им. Тилькиной В.А.

Л.Г.Окишева

« 24 » февраля 2021 г.

**Форма расчетного листка работников МБОУ СОШ № 14
пгт Ильского МО Северский район им. Тилькиной В.А.**

МБОУ СОШ № 14 пгт Ильского МО Северский район им.Тилькиной В.А.							
Расчетный лист за _____ 201__ года							
ФИО _____ работающего с __. __. ____ г.							
должность _____							
Таб.№ _____							
Норма дней в месяце							
Месяц	ИФ	Дни	Час	Начисл.	Удерж.	вид начисл./удерж.	КБК
						Больничный за счет работодателя	
						Заработная плата (оклад)	
						Компенсационная доплата за работу в сельской местности	
						Стимулирующая доплата отдельным категориям работников	
						Премия годовая	
						Премия месячная	
						Материальная помощь	
						Квартальная премия	
						Стимулирующая доплата педагогическим работникам	
						Надбавка за выслугу	
						Надбавка за квалификационную категорию	
						Компенсационная надбавка за специфику	
						Совмещение профессий	
						Трудовой отпуск	
						Персональная надбавка	
						Учебный отпуск	
						Компенсационная доплата за работу в ночное время	
						Пособие по уходу за ребенком до исполнения ему 3-х лет	
						Больничный по уходу за детьми	
						Больничный за счет Фонда социального страхования	
						Отпуск по беременности и родам	
						Пособие по уходу за ребенком до исполнения ему 1.5 лет	
						Пособие по ранним срокам беременности	
						Аванс на карту	
						Аванс на сберкассу	
						Сберкасса	
						Пособие по уходу за ребенком до исполнения ему 3-х лет на сберкассу	
						Больничный на сберкассу	
						Налог на доходы физических лиц	
						Профсоюзные взносы	
						Пособие по уходу за ребенком до исполнения ему 1.5 лет на сберкассу	

ИТОГО:							
Ит.Нач.		Ит.НДФЛ		Ит.Вычет		Мат.Пом.	
ОПС			ОМС			ФСС	
Страховая часть							



Итого: 59 листов

Л.Г. Окишева

Председатель первичной профсоюзной
организации общеобразовательного

Л.И. Мовчан

[Handwritten signature]