

От работодателя:
Директор МБОУ ООШ № 21
_____ А.С.Денисенко

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Г.Н.Поленная

«31» августа 2020 года

«31» августа 2020 года

Коллективный договор

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения основной общеобразовательной школы № 21
имени Коломийца Василия Терентьевича
муниципального образования Тимашевский район

на три года

с «31» августа 2020 года до «31» августа 2023 года.

Принят на собрании трудового коллектива

«31» августа 2020 года.

ст. Роговская, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 21 имени Коломийца Василия Терентьевича муниципального образования Тимашевский район (далее - МБОУ ООШ № 21).

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 имени Коломийца Василия Терентьевича муниципального образования Тимашевский район в лице директора Денисенко Алексея Сергеевича, именуемый в дальнейшем "Работодатель", и работники организации в лице профсоюзного комитета, именуемого далее "Профком".

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.3. Целью настоящего договора являются:

1.3.1. В части обязательств работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной деятельности, финансово-экономической стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

1.3.2. В части обязательств профсоюзного комитета - защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность работодателя.

1.3.3. В части обязательств работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности производства, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, краевым, отраслевыми соглашениями.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора, соблюдаются прежние нормы.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ):

- при реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ);

- при смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ);

- при ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

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

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на три года (ст. 43 ТК РФ) и вступает в силу со дня его подписания договаривающимися сторонами.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

2.1. 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 и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. 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 (ст.68 ТК РФ).

2.3. 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 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.13. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст.82, ст.373 ТК РФ).

2.14. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.15. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1 Рабочее время.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

3.1.4. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупредить работников не менее чем 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

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

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

3.1.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

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

3.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не предусмотрена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

3.1.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.1.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение № 2).

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, выходные и праздничные дни.

3.2 Время отдыха.

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

3.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Работодатель обязуется:

3.2.3. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) — 3 дня;
- на похороны близких родственников — 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации — 5 дней;
- членам профкома — 3 дня.

3.2.4. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) — 5 дней;
- на похороны близких родственников — 5 дней;
- рождения ребенка – 5 дней
- по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

- предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

3.2.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

3.2.6. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Стороны, исходя из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МБОУ ООШ № 21 (приложение № 2 к коллективному договору) и Положения о распределении фонда оплаты труда работников МБОУ ООШ № 21 (приложение № 3 к коллективному договору), разработанным в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников муниципальных учреждений и методикой, разработанной в соответствии с Постановлением главы администрации муниципального образования.

4.2. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательный процесс, производится по новой системе оплаты труда (НСОТ) на основе нормативно-подушевого финансирования.

Заработная плата рассматривается с учётом:

- количества учащихся по предмету в каждом классе;
- количества часов обучения по предмету за месяц;
- коэффициента, учитывающего деление класса на группы по отдельным предметам и др.

Значение показателей особенностей для каждого предмета устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Оплата труда работников, занимающих штатные единицы, осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда.

4.3. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТб) – 70% и стимулирующей части (ФОТст.) – 30% и распределяется по всем категориям работников (приложение № 2 данному коллективному договору).

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения:

- административно-управленческого персонала;
- педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;
- других педагогических работников (воспитатели, воспитатели групп продлённого дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, преподаватели ОБЖ и др.);
- учебно-вспомогательного персонала;

- младшего обслуживающего персонала (уборщики, дворники, водители и др.).

4.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (30%) от общего фонда оплаты труда учителей распределяется на всех педагогических работников учреждения согласно Положению (приложение № 3). Положение может изменяться и принимается на заседании Управляющего Совета школы большинством голосов и вступает в силу со дня подписания. Положение может быть изменено только решением Управляющего Совета школы. Срок действия Положения не ограничен.

4.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в части премирования за результативность и качество труда производится в соответствии с положением об оплате труда (по согласованию с профсоюзным комитетом и управляющим советом школы).

4.7. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по МБОУ ООШ № 21 в соответствии с положением о премировании (приложение № 4 к данному коллективному договору).

4.8. Работники МБОУ ООШ № 21 могут быть не представлены к премированию в связи с нарушением трудовой и исполнительской дисциплины, низкого качества труда, при наличии дисциплинарного взыскания.

4.9. Экономия денежных средств фонда оплаты труда базовой части всех категорий персонала МБОУ ООШ № 21 направляется в фонд оплаты труда стимулирующей части на премиальные выплаты с распределением между всеми категориями персонала МБОУ ООШ № 21 в соответствии с Положением (приложение № 3).

Работодатель обязуется:

4.10. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.11. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.12. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

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

4.14. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

4.15. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.16. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, классность, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за работу в ночное время и т.д.) определяются работодателем самостоятельно. Размеры и условия их выплаты определяются в коллективном договоре (ст.ст. 146-154, 158 ТК РФ), но не ниже установленных законодательством.

4.17. В случае экономии резервной части стимулирующего фонда директор получает материальную помощь и социальные выплаты.

4.18. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.19. Премияльные выплаты устанавливаются в абсолютных размерах или в % в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.20. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются 5 и 20 число каждого текущего месяца.

4.21. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы или путём перечисления на указанный работником счёт в банке по его заявлению (ст. 136 ТК РФ).

4.22. Изменение оплаты труда разрядов труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

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

4.23. 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.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета.

Работодатель обязуется:

5.1. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

5.2. Не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись.

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска новой работы.

5.3. Предварительно (не менее чем за три месяца) работодатель обязан письменно сообщать профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), работающие инвалиды.

5.5. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.6. Для сохранения рабочих мест использовать по согласованию с профсоюзным комитетом внутрипроизводственные резервы работодателя, в этих целях:

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником, с предупреждением о том работника не позднее чем за 2 месяца;

5.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5.8. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

5.9. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

5.10. Организовать на договорных началах в учебных центрах подготовку и переподготовку кадров, повышение их квалификации.

5.11. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

5.13. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ

6.1. Работодатель выплачивает денежное вознаграждение:

- в связи с исполнением возраста 40, 45, 50, 55 и 60 лет в размере 5000 руб. (при наличии денежных средств).

6.2 Стороны договорились, что работодатель:

6.2.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию, на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном отраслевыми нормами.

6.2.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

6.2.3. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

6.2.4. Организует в учреждении общественное питание (столовую) в соответствии с СанПиН.

6.2.5. Обеспечивает дотации на бесплатное (частично оплачиваемое) питание.

6.2.6. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии ФОТ, при их наличии, единовременную материальную помощь работникам, по перечню оснований и в соответствующих размерах (Приложение № 4 к данному коллективному договору)

6.2.7. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 1000 руб. следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

6.2.8. Производит выплаты компенсационного характера, при этом они устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не определено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

- размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера (приложение № 6 к данному коллективному договору) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Краснодарского края.

- выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

- выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

- размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель:

7.1. В соответствии с действующим Положением об охране труда и технике безопасности (приложение № 7) обеспечивает безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий.

7.2. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

7.3. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

7.4. Для всех поступающих на работу лиц проводит инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

7.5. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводит их периодическое обучение охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.6. Организует контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с Положением по организации работы уполномоченного по охране труда коллектива МБОУ ООШ № 21 (приложение № 9).

7.7. Обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством и Положением об охране труда требования в области охраны труда.

7.8. В организации создается комитет (комиссия) по охране труда.

7.9. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.10. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья людей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.11. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.12. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 10), а также моющими средствами и обезвреживающими средствами в соответствии с

отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 11).

7.13. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодеждой и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.14. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения во время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

7.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.17. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

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

7.19. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза.

7.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.21. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению. 5.22. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.22. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

8.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом краевой территориальной организации профсоюза работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

8.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы работодателя.

8.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

8.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

8.5. Участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о его деятельности и доводить ее до работников.

8.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

8.7. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

8.8. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

8.9. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

8.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия, выделять на эти цели средства, предусмотренные сметой профсоюзного бюджета.

8.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персоналифицированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

8.12. Контролировать использование персональных данных работников.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из профсоюзного бюджета.

8.14. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

8.15. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда коллективного договора.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Права профкома и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников ежемесячно взимать из заработной платы и безвозмездно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы;

9.2.2. Не увольнять без предварительного согласия профкома по своей инициативе работников, входящих в состав профсоюзных органов;

9.2.3. Предоставлять профкому необходимые для его деятельности помещение, оборудование, средства связи, транспортные средства.

9.3. Работодатель за нарушение прав профсоюза несет ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

9.4. Профсоюзная организация оказывает своим членам юридическую консультативную помощь в защите прав и охраняемых законом интересов в области социально-трудовых отношений.

9.5. Стороны договорились о том, что:

9.5.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение, или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.5.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства в иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.5.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по соглашению) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5.5. Работодатель обязан представить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность

размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

9.5.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работника, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.30,377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.5.7. Работодатель за счет стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере от 500 руб. до 5 000 руб. (ст.377 ТК РФ).

9.5.8. Работодатель освобождает от работы с сохранение среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых на семинарах, совещаниях и др. мероприятиях.

9.5.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пунктами 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ. С соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа (ст.374,376 ТК РФ).

9.5.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.5.12. Работодатель, с учетом мнения (по согласованию) профкома, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст. 13 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.6. Профком обязуется:

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

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

9.6.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.6.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

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

9.6.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.6.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

9.6.10. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

9.6.12. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

9.6.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях предусмотренных Президиумом РК Профсоюза работников образования, а так же в соответствии с Положением (Приложение № 4 к данному коллективному договору).

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

9.6.16. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.6.17. Осуществляет контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников.

9.6.18. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.6.19. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

10.1.1. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

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

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

10.3. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

10.4. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

11.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в квартал. В этих целях при профкоме создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

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

Приложение №1
к коллективному договору
от 31.08.2020 года

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:
Директор
МБОУ ООШ № 21

_____ Г.Н.Поленная

_____ А.С.Денисенко

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 21
имени Коломийца Василия Терентьевича
муниципального образования Тимашевский район**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ООШ № 21

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

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

1.1.2. Трудовой договор является основанием для приема на работу.

1.1.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. ТК РФ либо иными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

1.1.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем

учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

- Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ);

1.1.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ,

обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

1.1.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

1.1.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других учебных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение

является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп) (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении):

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

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

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

1.1.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

1.1.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работниками ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

1.1.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ)

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и

работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем

за два месяца до увольнения (если указанный срок увеличен – указать). Высвобождаемым работникам предоставляется 8 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.3. Расходование средств на премирование работников производить в строгом соответствии с Положением о премировании, которое разрабатывается администрацией, согласовывается с профкомом и принимается на общем собрании трудового коллектива.

3.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициент оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В школе устанавливается 5 - 6 дневная рабочая неделя в соответствии с КД с 2(1) выходными днями в зависимости от объема учебной нагрузки педагогических работников и необходимости исполнения функций классного руководителя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным в соответствии с действующим законодательством, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания.

4.2. В МБОУ ООШ № 21 устанавливается режим работы в одну смену:

Урок	Начало-окончание урока	Перемена (мин.)
1-ый	08.30-09.10	10
2-ой	09.20-10.00	20
3-ий	10.20-11.00	20
4-ый	11.20-12.00	20
5-ый	12.20-13.00	10
6-ой	13.10-13.50	10
7-ой	14.00-14.40	

4.2.1. Методический день среди недели предоставляется администрацией школы работнику по возможности. Этот день не является выходным днем для учителя. Фактически этот день предоставляется работнику для повышения своей квалификации (прохождение специализированных курсов повышения квалификации или самообразование). Работники, не задействованные в прохождении курсов повышения квалификации, могут привлекаться администрацией школы для проведения и участия в общешкольных мероприятиях. Общим выходным днем является воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

4.2.2. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

4.2.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.2.5. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График и режим работы во время проведения каникул утверждается приказом директора.

4.2.6. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, мелкому ремонту здания не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.2.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

4.2.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

4.2.9. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- председателю профкома – 5 дней, членам профкома – 3 дня; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году; (ст. 128 ТК РФ).

Установить продолжительность ежегодных дополнительных отпусков без сохранения заработной платы в случаях:

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

4.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 и 2 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости участия в проведении районных и общешкольных мероприятий, от которых в дальнейшем зависит нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

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

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

4.5.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.5.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.5.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с

письменного согласия работника в следующих случаях:

4.5.4. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.5.5. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.5.6. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

4.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч. 2, 4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска: педагогов – 56 календарных дней; библиотекарь – 28 календарных дней; учебно-вспомогательный и технический персонал – 28 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.7.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев пропорционально отработанному времени.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.7.2. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в каникулярное время. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть

заменена денежной компенсацией.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Кроме категорий работников, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем;

- предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней;

- опекунам (попечителям) несовершеннолетних (ст. 263, 264 ТК РФ).

4.8. Рабочее время работников определяется, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками дежурств, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.9. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.10. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы,

установленных, за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по оглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка–инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.12. Педагогическим и другим работникам категорически запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков / занятий / и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков / занятий / и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков / занятий;
- г) курить в помещениях и на территории школы;
- д) использовать в своей деятельности непедагогические методы и формы воспитания учащихся, психическое насилие.

Повторное в течение одного учебного года нарушение данного пункта является грубым нарушением трудовой дисциплины и влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством, вплоть до увольнения (ст. 192 ТК РФ)

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До наложения взыскания от работника затребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий

акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. 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 профсоюза.

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.

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

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

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. ***В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.***

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

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Приложение №2
к коллективному договору
от 31.08.2020 года

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:
Директор
МБОУ ООШ № 21

_____ Г.Н.Поленная

_____ А.С.Денисенко

**Положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 21
имени Коломийца Василия Терентьевича
муниципального образования Тимашевский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ ООШ № 21 (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Методикой планирования расходов на оплату труда при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательных учреждений муниципального образования Тимашевский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район 30 декабря 2013 года №2703, постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 1 марта 2012 года № 503 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 24 сентября 2015 года № 991 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 1 марта 2015 года № 503 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 ноября 2014 года № 1684 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных образовательных организаций и муниципальных бюджетных, автономных учреждений образования муниципального образования Тимашевский район», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 01.12.2017 года № 1342 «О внесении изменений в постановлении администрации муниципального образования

Тимашевский район от 20.11.2014 года № 1684 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных образовательных организаций и муниципальных бюджетных, автономных учреждений образования муниципального образования Тимашевский район», Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников МБОУ ООШ № 21, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.3. Положение включает в себя:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;
- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей.

1.4. Оплата труда работников МБОУ ООШ № 21 устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- согласования с районной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников МБОУ ООШ № 21 производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.10. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств муниципального бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых им муниципальных услуг (сетевых показателей).

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

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Размер фонда оплаты труда МБОУ ООШ № 21 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:

$ФОТ_0 = ФОТ_{нпф} + ФОТ_{стим}$, где:

$ФОТ_0$ – общий фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

$ФОТ_{нпф}$ – фонд оплаты труда по нормативу подушевого финансирования на одного обучающегося (с учетом соответствующего поправочного коэффициента) для реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях Краснодарского края, утвержденный законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;

$ФОТ_{стим}$ – фонд оплаты труда на стимулирование отдельных категорий работников.

Фонд оплаты труда по нормативу подушевого финансирования общеобразовательного учреждения определяется по формуле:

$ФОТ_{нпф} = (N \times H \times Д)$, где:

ФОТнпф – фонд оплаты труда по нормативу подушевого финансирования общеобразовательного учреждения;

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

Н – количество учащихся в общеобразовательном учреждении на начало нового учебного года (1 сентября) и 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 учреждения с учетом реальных потребностей.

Фонд оплаты труда на дополнительное стимулирование отдельных категорий работников общеобразовательного учреждения определяется по формуле:

ФОТ стим = Ч х J х Н х N, где:

Ч – плановая численность отдельных категорий работников, имеющих право на получение стимулирующих выплат;

J – размер дополнительных выплат стимулирования отдельных категорий работников общеобразовательного учреждения (3000 рублей в месяц отдельным категориям работников);

Н – размер отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации гарантий;

N – количество месяцев в периоде для выплаты сумм.

Фонд оплаты труда, определенный общеобразовательному учреждению на текущий финансовый год, квартал, полугодие корректируется с учетом фактически произведенных расходов на стимулирование отдельных категорий работников общеобразовательного учреждения.

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

Расчет фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения производится 2 раза в год, исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

Управление образования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Управление), в ведении которого находится МБОУ ООШ № 21, формирует централизованный фонд стимулирования руководителя МБОУ ООШ № 21 по следующей формуле:

ФОТ цст = ФОТ х ц, где:

ФОТ цст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ц – централизуемая доля фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Рекомендуемый размер централизуемой доли ФОТ цст – до 3% от общего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

Размер централизованного фонда стимулирования руководителей, порядок его формирования и использования устанавливается управлением образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

Премирование руководителя общеобразовательного учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки показателей эффективности работы образовательного учреждения, устанавливаемыми Управлением.

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, разработанному в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и определяется по следующей формуле:

ФОТ_о = ФОТ_п + ФОТ_{пр}, где:

ФОТ_о – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

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

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

Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения, локальные акты, регулирующие оплату труда учреждения, в пределах фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения в соотношении:

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

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

Соотношение указанное ранее может быть изменено общеобразовательным учреждением в зависимости от фактически сложившейся структуры фонда оплаты труда по категориям персонала, необходимости введения дополнительных штатных единиц и других условий.

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

$ФОТп = ФОТп(б) + ФОТп(с) + КВ$, где:

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТп(б) – базовая часть ФОТп;

ФОТп(с) – стимулирующая часть ФОТп;

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

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

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

- подготовка к урокам и другим видам работ;
- проверка письменных работ;
- изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий;
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми;
- классное руководство;

- заведование элементами инфраструктуры (кабинетами; лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и другое);
- организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;
- предпрофильная подготовка, профориентация;
- руководство предметными комиссиями, методическими объединениями;
- ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;
- работа с молодыми специалистами (наставничество);
- организация работы по профилактике наркомании среди учащихся;
- работа с родителями;
- часы внеурочной деятельности в классах реализующих федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) общего образования;
- другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

На стимулирующую часть направляется не менее 30% общего фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс. Размер стимулирующей части может быть изменен.

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, выплат компенсационного характера и определяется по формуле:

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

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.

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

Базовая часть оплаты труда управляющих учебным хозяйством, 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.

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

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

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

(ФОТп(б) - НВ) x 245

**Стп = -----, где:
(a1 x v1 + a2 x v2 + a3 x v3+ ...+ a10 x v10+ a11 x v11) x 365**

Стп – стоимость педагогической услуги;

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;

a1 – количество учащихся в первых классах;

a2 – количество учащихся во вторых классах;

a3 – количество учащихся в третьих классах;

a11 – количество учащихся в одиннадцатых классах;

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

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

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

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

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом всех случаев увеличения часов (факультативных занятий, деления классов на группы и других), обучение детей с отклонениями в развитии, обучения детей на дому.

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.

Определенная таким образом стоимость педагогической услуги для последующих расчетов может корректироваться на коэффициент - от 0,85 до 0,95, учитывающий сложность и приоритетность предмета.

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

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

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

- специфики образовательной программы образовательного учреждения, определяемой концепцией программы развития и учета вклада в её реализацию данного предмета.

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

$$O = C_{\text{Тп}} \times H \times U_{\text{п}} \times П \times Г + 115, \text{ где:}$$

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

C_{Тп} – стоимость педагогической услуги (руб./ ученико-час);

H – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

U_п – 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;

115 – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный в рублях по состоянию на 31 декабря 2012 года.

При определении оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогов по предметам может учитываться деление классов на группы, предусмотренное Типовым положением об общеобразовательном учреждении или другими нормативными документами. В этом случае

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

Коэффициент Г устанавливается в диапазоне от 1,0 до 2,0 (при делении классов на две группы в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении) или от 1,0 до 3,0 (при делении классов на три группы в соответствии с иными нормативными документами).

Значение коэффициента Г устанавливает общеобразовательное учреждение.

При обучении детей на дому заработная плата педагогов, осуществляющих такое обучение, определяется из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20%.

По решению общеобразовательного учреждения расчет заработной платы педагогов, осуществляющих обучение на дому, может производиться исходя из должностного оклада с учетом повышения. В этом случае стоимость педагогической услуги в целом по учреждению рассчитывается без учета количества детей, обучающихся на дому, и количества часов по учебному плану.

Часы внеурочной деятельности в связи с подготовкой и введением Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) оплачиваются по следующей формуле:

$$\text{Двн} = (\text{Стп} \times \text{Ук} \times \text{Ч}) / 2, \text{ где:}$$

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.

Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2 раза в год, исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

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 (норме

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 постановлением.

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 (норме 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.

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

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

Размеры, порядок и условия осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда определены в Положении о распределении фонда оплаты труда МБОУ ООШ № 21 (приложение № 3 к коллективному договору).

Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или на увеличение материальных расходов общеобразовательного учреждения.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца.

Оплата труда работников МБОУ ООШ № 21 производится на основании трудовых договоров между руководителем общеобразовательного учреждения и работниками.

Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с управлением администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников МБОУ ООШ № 21.

Профессиональная квалификационная группа

должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	5 823,00 рублей;
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	6 598,00 рубля;
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	8 472,00 рубля;
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	8 925,00 рублей.

2.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников определяются руководителем учреждения в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливаются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням.

2.4. Установление окладов работникам МБОУ ООШ № 21, должности которых не включены в пункт 2.2., производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район и профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Тимашевский район.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.6. Порядок и условия почасовой оплаты работников МБОУ ООШ № 21 устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.7. Порядок определения стажа педагогической работы установлен в приложении № 3 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

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

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

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

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

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

- 0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,10 - при наличии первой квалификационной категории;
- 0,05 - при наличии категории на соответствие занимаемой должности.

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

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

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за выполнение функций классного руководителя.

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

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

- 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 их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям. Рекомендуемый размер до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

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

Размеры (в процентах от оклада):

- при стаже педагогической работы от 1 до 5 лет – 5%;
- при стаже педагогической работы от 5 до 10 лет – 10%;
- при стаже педагогической работы от 10 лет – 15%.

3.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

3.8. Положение о распределении фонда оплаты труда работников МБОУ ООШ № 21 утверждено в приложении № 3 к настоящему коллективному договору.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

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

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

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

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

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

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

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

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов

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

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

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

4.9. Размеры выплат компенсационного характера работников МБОУ ООШ № 21 утверждены в Приложении № 6 к настоящему коллективному договору.

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному

окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

5.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

- выплата за высокие показатели результативности;
- выплата за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выплата за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- выплата за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;
- другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться руководителем учреждения как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному 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.

5.5. Премии учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.6. Положение о премировании работников МБОУ СОШ № 19 утверждено в Приложении № 4 к настоящему коллективному договору.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работникам МБОУ ООШ № 21 может быть выплачена материальная помощь. Перечень оснований для предоставления единовременной материальной помощи утвержден в Приложении № 5 к настоящему коллективному договору.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель школы, на основании письменного заявления работника, по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя

7.1. Должностной оклад руководителя МБОУ СОШ №19 устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от количества учащихся, и расчетного среднего оклада педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, и рассчитывается по формуле:

$Ор = Осрп \times К$, где:

Ор – должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;

Осрп – расчетный средний оклад педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

К – коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений.

Рекомендуемые коэффициенты:

1 группа – коэффициент 2,0 (при численности учащихся более 1000 человек);

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

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

4 группа – коэффициент 1,3 (при численности учащихся от 200 человек).

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

7.2. Оклады заместителя руководителя устанавливаются в размере 70-90% от оклада руководителя общеобразовательного учреждения, исчисленного в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание МБОУ ООШ № 21, формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в

сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 21
имени Коломыйца Василия Терентьевича
муниципального образования
Тимашевский район

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и рекомендуемые
размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов
(должностных окладов), ставок заработной платы по занимаемым
должностям работников

№ п/п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Рекомендуемые повышающие коэффициенты
1.	<i>Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</i>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 5 823,00 рубля	
1.1	Вожатый, помощник воспитателя; секретарь учебной части	0,00
2.	<i>Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</i>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 6 598,00 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: дежурный по режиму, младший воспитатель	0,00
2.2	2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	0,06
3.	<i>Должности педагогических работников</i>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 8 472,00 рубля	
3.1	1 квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	0,00
3.2	2 квалификационный уровень: инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	0,08

3.3	3 квалификационный уровень: воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор методист; старший педагог дополнительного образования	0,09
3.4	4 квалификационный уровень: преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	0,10
4.	<i>Должности руководителей структурных подразделений</i>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 8 925,00 рублей	
4.1	1 квалификационный уровень: заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	0,00
4.2	2 квалификационный уровень: заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно- производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения)	0,05
4.3	3 квалификационный уровень: начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	0,10

№ п/п	Перечень должностей	Базовый должностной оклад
1.	Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	5 726,00
2.	Наименование должностей отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	5 823,00
3.	Наименование должностей отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	6 405,00
4.	Наименование должностей отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	8 732,00

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Рекомендуемые повышающие коэффициенты
1.	<i>Общепрофессиональные должности служащих первого уровня</i>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 5 726,00 рублей	
1.1	1 квалификационный уровень: Делопроизводитель, кассир, машинистка, секретарь	0,00
2.	<i>Общепрофессиональные должности служащих второго уровня</i>	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 5 823,00 рубля	
2.1	1 квалификационный уровень: Администратор , диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант	0,00
2.2	2 квалификационный уровень: Заведующий архивом, заведующий канцелярией	0,04

3.	Общепромышленные должности служащих третьего уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 6 405,00 рублей	
3.1	1 квалификационный уровень: Бухгалтер, юрисконсульт, электроник, инженер (всех наименований), экономист психолог, электроник	0,00
3.2	5 квалификационный уровень Специалист в сфере закупок	0,3
4.	Общепромышленные должности служащих четвертого уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 8 732,00 рубля	
4.1	1 квалификационный уровень: Начальник отдела	0,00

Размеры окладов общих профессий рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Минимальный размер оклада, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - сторож	5 628,00
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - уборщик служебных помещений - делопроизводитель	5 726,00
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 823,00
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 919,00
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6 019,00
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-	6 209,00

квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - электроник - инженер по охране труда - специалист в сфере закупок	6 405,00
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих - водитель автобуса	6 598,00
<i>Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена</i>	
Минимальный размер оклада (должностного оклад), ставка заработной платы – 10 087,00 рублей	
библиотекарь	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 21
имени Коломыйца Василия Терентьевича
муниципального образования
Тимашевский район

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

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

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

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

- при оплате за часы преподавательской работы а объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки выполняемой по совместительству на основе тарификации;

- при оплате труда преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования за выполненные преподавательские работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 21
имени Коломыйца Василия Терентьевича
муниципального образования
Тимашевский район

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

2. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях.

3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву один день военной службы за два дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

4. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала педагогическая деятельность:

4.1. Время службы в Вооруженных силах СССР И Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 3 настоящего порядка;

4.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах). Профсоюзах работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органах внутренних дел;

4.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

5. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии) соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства в том числе музыкальных и художественных)

6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

7. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

8. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в общеобразовательных учреждениях, выполняемой помимо основной не педагогической работы на условиях почасовой оплаты, включаются в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких общеобразовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в которых выполнялась педагогическая работа.

9. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действующему порядку исчисления педагогического стажа, за работником сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Приложение №3
к коллективному договору
от 31.08.2020 года

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:
Директор
МБОУ ООШ № 21

_____ Г.Н.Поленная

_____ А.С.Денисенко

Положение
о распределении фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 21
имени Коломийца Василия Терентьевича
муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Законом Краснодарского края от 11.11.2008г. № 1572 «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и других нормативных актов федерального регионального и муниципального уровня.

1.2. Настоящее положение вводится в целях эффективного распределения фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 19 и состоит из базовой части – 70% и стимулирующей части – 30% и распределяется по всем категориям работников для материального стимулирования работников образовательного учреждения для повышения эффективности работы в МБОУ ООШ № 21.

1.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения:

- административно-управленческого персонала (АУП);
- педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс (ПР);
- других педработников (воспитатели, воспитатели групп продлённого дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, преподаватели ОБЖ и др.;
- учебно-вспомогательного персонала (УВП);
- младшего обслуживающего персонала (уборщики, дворники, водители и др.) (МОП).

1.4. Выплаты устанавливаются приказом руководителя МБОУ ООШ № 21 при согласовании с ПК в пределах средств, выделяемых на оплату труда работников.

1.5. Выплаты работникам МБОУ ООШ № 21 устанавливаются сроком на один учебный год при проведении тарификации в начале учебного года.

1.6. Выплаты работникам МБОУ ООШ № 21 могут быть сняты приказом директора по соответствующим основаниям и по согласованию с ПК.

1.7. Размер выплаты может быть сокращён в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом директора по согласованию с ПК.

1.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (30%) от общего фонда оплаты труда учителей распределяется на всех работников учреждения согласно данному положению. Положение может изменяться в зависимости от изменений в законодательных актах, приниматься на заседании Профсоюзного комитета школы большинством голосов и вступает в силу со дня подписания.

1.9. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.10. Установление условий стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

1.11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

1.12. Стимулирующие выплаты могут быть сняты с работника в результате ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей, нарушений трудовой дисциплины приказом директора при согласовании с ПК.

1.13. Настоящее положение определяет распределение видов надбавок и доплат, где «надбавка» дается за высокое качество выполняемой работы, а «доплата» - за выполнение дополнительных обязанностей. «Доплаты» могут быть произведены на постоянной основе, на весь учебный год, а могут быть установлены на определенный период за выполнение определенной дополнительной работы. «Надбавки» не могут носить постоянного характера, т.к. устанавливаются за качество выполняемой работы и невозможно на год вперед определить, что это качество будет образцовым, а потому, надбавки могут быть сняты приказом руководителя по соответствующим основаниям, при согласовании с ПК.

2. Виды обязательных доплат и надбавок за дополнительные виды работ из базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, относящихся к неаудиторной (внеурочной) деятельности

№ п/п	Виды доплат		Размер в % или рублях
2.1.	Классное руководство 1 - 9 классы		
	2.1.1.1	Классное руководство 1 - 9 классы	4000
	2.1.1.2	Классное руководство 1 - 9 классы за счет средств федерального бюджета	5000
	2.1.1.3	Классное руководство выпускных 9-ых классов	500
2.2	Проверка тетрадей:		<i>к нагрузке</i>
	2.2.1	1-4 классы	10%
	2.2.2	5-9 классы:	
		- по русскому языку и литературе	10%
		- по математике	10%
	- по иностранному языку, физике, химии, биологии и другим предметам	5%	
2.3	Ведение электронного журнала «Сетевой город»		от 500 до 1500
2.4	Заведование элементами инфраструктуры:		
	2.4.1	Кабинетами	500
	2.4.2	Кабинетами-лабораториями (химия, физика, биология, информатика)	1000
	2.4.3	Учебно-опытным участком	от 1000 до 2500
	2.4.4	Учебными мастерскими, кабинетом обслуживающего труда, спортивным залом, спортивной площадкой	от 1000 до 2500
	2.4.5	Библиотекой	1000
	2.4.6	Школьным музеем, музейной экспозицией	от 500 до 1000
2.5	За организацию внеклассной (внеаудиторной) работы по предмету (внеурочная деятельность, дополнительная подготовка 1 раз в неделю 1 класс или группа)		<i>за группу</i>
	За организацию внеклассной (внеаудиторной) работы по предмету (внеурочная деятельность, дополнительная подготовка 1 раз в неделю 1 класс или группа)		
	2.5.1	Подготовка к ГИА по обязательным предметам (математика, русский язык)	
	2.5.2	Подготовка к ГИА по предметам «по выбору»	от 200 до 800
2.6	За руководство методическими объединениями:		
	2.6.1	Внутришкольными по направлениям	от 250 до 500
	2.6.2	Общешкольным	от 500 до 1000
	2.6.3	Районным	от 700 до 1500
2.7	За участие в инновационной работе (программа развития		

	учреждения, индивидуальная работа)		
	2.7.1	Реализация программы развития школы	от 300 до 3500
	2.7.2	Реализация индивидуальных программ обучения и воспитания	от 350 до 1000
2.8	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе:		
	2.8.1	Работа с отстающими в рамках внеурочной деятельности по индивидуальным программам	от 200 до 3000
	2.8.2	Работа с одаренными детьми в рамках внеурочной деятельности по индивидуальным программам	от 200 до 3000
	2.8.3	Работа по дополнительным образовательным программам (с классом, группой)	от 500 до 3000
2.9	Работа с молодыми специалистами (наставничество)		от 500 до 2500
2.10	За проведение профилактической работы среди детей и подростков, пропаганды здоровья и безопасного образа жизни, антинаркотического просвещения		от 500 до 3500
2.11	Ведение систематической клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися		от 300 до 3 500
2.12	Ведение предпрофильной, профориентационной работы		от 500 до 2000
2.13	За стаж непрерывной работы в МБОУ ООШ № 21		
	2.13.1	0-5 лет	100
	2.13.2	5-15 лет	200
	2.13.3	15 лет и выше	300
2.14	За организацию работы профсоюзного комитета школы, разъяснительную работу по вопросам трудового законодательства и охраны труда в школе и т.п.		от 500 до 2000
2.15	Ведение протоколов Педагогических советов, аттестационной комиссии, совещаний при директоре и т.п.		от 500 до 2000
2.16	За организацию и выполнение индивидуального плана работы с учащимися группы социального риска		от 500 до 2000
2.17	За приобретение книгопечатной продукции		115

3. Виды надбавок, доплат и персональных повышающих коэффициентов из средств стимулирующего фонда оплаты труда АУП, УВП, МОП

№ п/п	Виды доплат	Размер в % или рублях	
3.1	Персональная надбавка:		
	3.1.1	Административно-управленческому персоналу школы (АУП):	
	3.1.1.1	3.1.1. За исполнение обязанностей директора на время его отсутствия, за напряжённость труда в период их выполнения	от 1000 до 10 000
	3.1.1.2	3.1.2. За интенсивную работу в праздничные и выходные дни, связанную с несением юридической ответственности за детей в течении всего времени пребывания с детьми	от 500 до 5000
	3.1.1.3	За увеличение объема работ по одноименной должности	от 500 до 3000
	3.1.1.4	За исполнение обязанностей дежурного администратора с несением ответственности за сохранность документации, жизнь и здоровье обучающихся	от 500 до 1500
	3.1.1.5	Обеспечение работы школы в режиме развития (разработка долгосрочных программ, обеспечение сотрудничества с учреждениями, инновационная деятельность)	от 1000 до 5000
	3.1.1.6	За сложность, напряженность и интенсивность труда в рамках ненормированного рабочего дня	от 1000 до 5000
	3.1.2	Заместителю директора по ВР:	
	3.1.2.1	За организацию и контроль работы школы по внеурочной деятельности, внеклассных и внешкольных мероприятий, в том числе в выходные и праздничные дни	от 1000 до 4000
	3.1.2.2	За организацию и проведение профилактической работы среди детей и подростков по пропаганде здоровья и безопасного образа жизни, антинаркотического просвещения.	от 500 до 2000
	3.1.2.3	За организацию и проведение на высоком уровне работы с родительской общественностью (общешкольного родительского комитета, родительские собрания и прочее)	от 500 до 3000
	3.1.3	Заместителю директора по УВР:	
	3.1.3.1	За организацию и контроль предпрофильного и профильного обучения	от 500 до 3000
	3.1.3.2	За выполнение наиболее сложных видов урочной	от 500 до 3000

		деятельности, организацию подготовки по ГИА, КДР, ВПР, напряженность, интенсивность труда	
	3.1.3.3	За обеспечение участия педагогов школы в конкурсах разного уровня и представление школы на различных уровнях (городском, муниципальном, региональном, российском)	от 1000 до 5000
	3.1.3.4	За организацию платных образовательных услуг	от 500 до 3000
	Учебно-вспомогательному персоналу (УВП)		
	3.2.1	Заведующему хозяйством:	
	3.2.1.1	За заведование делами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, проведение мероприятий по противопожарной и антитеррористической безопасности школы	от 500 до 5000
	3.2.1.2	За планомерную подготовку школы к новому учебному году	от 500 до 3000
	3.2.1.3	За хорошее санитарно-техническое состояние здания и территории школы в течение года	от 500 до 3000
	3.2.1.4	Обеспечение сохранности ключей от всех учебных кабинетов, запасных выходов и четкой регистрации пользования ключами	от 500 до 3000
	3.2.1.5	За своевременное проведение мероприятий по выполнению предписаний Госпожнадзора и Роспотребнадзора	от 500 до 3000
3.2	3.2.1.6	За оформление уголков по технике безопасности в соответствии с Требованиями	от 500 до 3000
	3.2.1.7	За качественное и своевременное ведение документации	от 500 до 5000
	3.2.1.8	За проведение мероприятий по своевременной аттестации рабочих мест	от 500 до 3000
	3.2.2	Специалисту в сфере закупок:	
	3.2.2.1	За своевременную и оперативную работу по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов	от 1000 до 5000
	3.2.2.2	За подготовку оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	от 1000 до 3000
	3.2.2.3	За размещение в единой информационной системе плана закупок, плана-графика закупок и информации по осуществленным закупкам	от 1000 до 5000
	3.2.2.4	За размещение информации на сайте www.bus.gov.ru	от 1000 до 3000
	3.2.3	Инженеру по охране труда:	
	3.2.3.1	За оформление уголков по технике безопасности в кабинетах в соответствии с требованиями	от 500 до 3000
3.2.3.2	За качественное ведение документации	от 1000 до 5000	

3.2.3.3	За проведение мероприятий по своевременной аттестации рабочих мест	от 1000 до 3000
3.2.4	Библиотекарю:	
3.2.4.1	За систематическую пропаганду чтения, как формы культурного досуга среди учащихся школы	от 500 до 3000
3.2.4.2	За активное участие и инициативу в реализации творческих идей по развитию учреждения, а так же участие в общешкольных и районных мероприятиях	от 1000 до 3000
3.2.4.3	За оформление тематических выставок, в том числе «Атинарко»	от 500 до 3000
3.2.4.4	За заведование учебным фондом, его своевременным пополнением	от 1000 до 5000
3.2.5	Секретарю-машинистке, делопроизводителю:	
3.2.5.1	За работу не входящую в круг должностных обязанностей	от 500 до 3000
3.2.5.2	За интенсивность и напряженность труда	от 500 до 5000
3.2.5.3	За работу по учету военнообязанных, предоставление информации по всем видам страхования, в Центр занятости населения, Пенсионный фонд РФ и прочее	от 1000 до 5000
3.2.5	Увеличение объема работы, связанное с началом и окончанием учебного года	от 1000 до 5000
3.2.6	Социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ, логопеду, педагогу-психологу, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования:	
3.2.6.1	За результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	от 500 до 3000
3.2.6.2	За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	от 500 до 3000
3.2.6.3	За участие в общешкольных, городских и районных мероприятиях	от 500 до 3000
3.2.6.4	За проведение профилактической работы среди детей и подростков, пропаганды здоровья и безопасного образа жизни, антинаркотического просвещения	от 1000 до 5000
3.2.6.5	За качественное ведение текущей документации, номенклатуры дел	от 500 до 2000
3.2.6.6	За эффективное проведение профилактической работы в рамках КЗ № 1539, в том числе индивидуальной работы с подростками, состоящими на учете в органах системы профилактики	от 500 до 4000
3.2.6.7	За организацию клубной, кружковой работы	от 1000 до 5000
3.2.7	Электронику:	

	3.2.7.1	За своевременное проведение мероприятий по бесперебойной работе программного обеспечения	от 500 до 4000
	3.2.7.2	За проведение мероприятий по мелкому ремонту компьютерной техники	от 1000 до 5000
3.3.	Младшему обслуживающему персоналу (МОП)		
	3.3.1	Водителю:	
	3.3.1.1	За бесперебойное, технически исправное состояние автотранспорта	от 500 до 3000
	3.3.1.2	За текущий мелкий ремонт автобуса	от 1000 до 5000
	3.3.1.3	За сложность и напряженность в работе	от 1000 до 5000
	3.3.1.4	За работу, не входящую в круг должностных обязанностей	от 1000 до 3000
	3.3.2	Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику служебных помещений, дворнику:	
	3.3.2.1	За регулярное проведение генеральных уборок, содержание участков работы в соответствии с СанПиН	от 500 до 4000
	3.3.2.2	За качественную уборку помещений	от 500 до 3000
	3.3.2.3	За работу не входящую в круг должностных обязанностей	от 1000 до 5000
	3.3.2.4	За устранение технических неполадок, выполнение мелкого ремонта здания школы, кабинетов, оборудования.	от 1000 до 5000
	3.4	Всем работникам АУП, УВП, МОП:	
3.4.1		За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей (уход за цветниками, образка деревьев, погрузо-разгрузочные работы, покос травы и др.)	от 1000 до 10 000
3.4.2		За сложность, напряженность	от 1000 до 5000
3.4.3		За успешную подготовку школы к новому учебному году	от 1000 до 6000
3.4.4		За высокий уровень исполнительской дисциплины	от 1000 до 5000
3.4.5		За выполнение особо важных или срочных работ	от 1000 до 5000
3.4.6		За совмещение профессий	от 1000 до 6000
3.4.7		За увеличение объема выполненных работ	от 1000 до 10 000
3.4.8		За расширении зоны обслуживания	от 1000 до 10 000
3.4.9		За квалификационную категорию:	
3.4.9.1		При наличии высшей квалификационной категории	Коэффициент 0,15
3.4.9.2		При наличии первой квалификационной категории	Коэффициент 0,10
3.4.10	Персональный повышающий коэффициент		

	устанавливается с учетом: - уровня профессиональной подготовленности; - сложности и важности выполняемой работы; - степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Коэффициент до 3,0
--	---	-----------------------

4. Виды доплат и надбавок из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс

№ п/п	Виды доплат	Размер	
4.1	Наличие ведомственных наград и знаков отличия:		
	4.1.1	Заслуженный учитель России	от 1500 до 2000
	4.1.2	Заслуженный учитель Кубани	от 1000 до 1500
	4.1.3	Отличник народного Просвещения	от 1000 до 1300
	4.1.4	Почетный работник общего образования РФ	от 700 до 1000
	4.1.5	Кандидат наук	от 500 до 1000
4.2	За активную работу учителя по инновационной и индивидуальной программе развития	от 500 до 10 000	
4.3	За высокое качество подготовки и проведения уроков с использованием ИКТ, современных технологий	от 500 до 7000 руб.	
4.4	За активное участие в организации внутришкольной работы в течение учебного года	от 300 до 4000	
4.5	За личные академические и творческие достижения учителя	от 300 до 3000	
4.6	За работу, не входящую в круг должностных обязанностей	от 500 до 5000	
4.7	За сложность и напряженность выполняемой работы	от 500 до 5000	
4.8	За систематически проводимую работу с допризывной молодежью	от 500 до 4000	
4.9	За развитие научно-познавательной деятельности учеников на систематичной основе, активное участие в международных конкурсах	от 300 до 3000	
4.10	За систематическое патриотическое и нравственное воспитание учащихся	от 500 до 3000	
4.11	За систематическую организацию познавательного, интересного досуга учащихся	от 300 до 3000 руб.	
4.12	За организацию общественно-полезного производительного труда	от 200 до 2000	
4.13	За использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	от 200 до 3000	
4.14	За квалификационную категорию:		
	4.14.1	При наличии высшей квалификационной категории	Коэффициент 1,2
	4.14.2	При наличии первой квалификационной категории	Коэффициент 1,1

	4.14.3	При наличии соответствия	Коэффициент 1,00
4.15	За выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения)		от 500 до 4000
4.16	За качественное обслуживание работающих компьютеров для организации учебного процесса (учителям информатики и ВТ)		от 500 до 3000
4.17	За содержание кабинета, документации, оборудования на высоком уровне		от 300 до 4000
4.18	Стимулирование деятельности молодых специалистов в первые три года, пришедших в организацию после окончания педагогического вуза, работающих в педагогической должности		от 1000 до 3000

Приложение №4
к коллективному договору
от 31.08.2020 года

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:
Директор
МБОУ ООШ № 21

_____ Г.Н.Поленная

_____ А.С.Денисенко

**Положение
о премировании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 21
имени Коломийца Василия Терентьевича
муниципального образования Тимашевский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится в целях поощрения работников МБОУ ООШ № 21 для повышения эффективности их работы.

1.2. Премияльный фонд формируется из средств экономии фонда оплаты труда (базового и стимулирующего).

1.3. Премияльный фонд распределяется приказом руководителя МБОУ ООШ № 21 при согласовании с профсоюзным комитетом.

1.4. Премии выплачиваются:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

1.5. Премирование осуществляется на основании приказа по МБОУ ООШ № 21 в соответствии с положением о премировании.

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

1.7. Работники МБОУ ООШ № 21 могут быть не представлены к премированию в связи с нарушением трудовой и исполнительской дисциплины, низкого качества труда.

2. Порядок распределения вознаграждения

№ п/п	Показатели премирования	Размер	
Административно-управленческий персонал (заместитель директора по УВР, ВР)			
2.1.1	Выполнение программы обучения в соответствии с планами и программами	от 500 до 5000	
2.1.2	Отсутствие упущений в деятельности школы, отмеченных в актах, справках и других документах вышестоящих органов	от 300 до 3000	
2.1.3	Обеспечение положительной динамики деятельности школы по итогам отчетных периодов (четверти, учебного года)	от 500 до 5000	
2.1.4	Участие в конкурсах разного уровня и представления школы на районных, краевых, всероссийских мероприятиях	от 500 до 5000	
2.1.5	За высокие показатели работы школы в сравнении с показателями района	от 500 до 3500	
2.1.6	Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся (сдачи ГИА)	от 500 до 4500	
2.1	2.1.7	Подготовка школы к новому учебному году (составление тарификации, участие в ремонте и прочее)	от 500 до 5000
2.1.8	За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, программ развития, выполнение программ углубленного и расширенного имения предметов.	от 500 до 5000	
2.1.9	За организацию различных форм внеклассной и внешкольной работы	от 300 до 4000	
2.1.10	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков	от 400 до 4500	
2.1.11	За обеспечение максимальной занятости учащихся во внеурочное время	от 300 до 4000	
2.1.12	За высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях)	от 500 до 3000	
2.1.13	За эффективную работу по организации ресурсных центров (непрерывное обучение	от 1000 до 6000	

	посредством взаимосвязи с другими учебными заведениями)	
2.1.14	За общие показатели успеваемости учащихся на уровне района по результатам аттестации (в том числе КДР, ВПР, по результатам ГИА и другим формам независимой оценки качества образования)	от 1000 до 4 500
2.1.15	За достижение учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом	от 1000 до 5000
Педагогические работники (учителя)		
2.2.1	Обеспечение 100% успеваемости	от 200 до 1000
2.2.2	Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	от 200 до 3000
2.2.3	Подготовка призеров, победителей олимпиад, конкурсов, соревнований и т. д.	<i>за 1 учащегося</i>
	2.2.3.1 Общешкольных	от 100 до 200
	2.2.3.2 Районных (муниципальных)	от 500 до 1000
	2.2.3.3 Краевых (региональных)	от 1000 до 2000
2.2.3.4 Всероссийских	от 2000 до 3500	
2.2.4	Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету:	
	2.2.4.1 Общешкольных	от 300 до 2000
	2.2.4.2 Районных (муниципальных)	от 500 до 3500
	2.2.4.3 Краевых (региональных)	от 600 до 4000
2.2.4.4 Всероссийских	от 700 до 4500	
2.2.5	Активное участие в инновационной и экспериментальной работе	от 500 до 5000
2.2.6	Проведение на высоком уровне уроков с использованием ИКТ, новых форм и методов работы	от 500 до 3000
2.2.7	Образцовое содержание кабинета (наличие полного паспорта кабинета, действующего классного уголка, оформление в едином стиле и прочее в соответствии с требованиями)	от 500 до 3000
2.2.8	За высокий уровень организации профилактической работы с учащимися в рамках КЗ №1539 (отсутствие фактов задержания детей, состоящих на учете, во время рейдовых	от 500 до 3000

	мероприятий; наличие плана индивидуальной проф.работы и прочее)	
2.2.9	Использование в образовательном и воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий	от 300 до 2000
2.2.10	Высокий уровень проведения учебно-воспитательных мероприятий, обеспечивающих прочные знания, умения и навыки учащихся	от 300 до 5000
2.2.11	Организация на высоком уровне дежурства класса по школе	от 300 до 3500
2.2.12	Замещение временно отсутствующих педагогических работников по распоряжению администрации	от 200 до 2000
2.2.13	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек (АНТИНАРКО, против курения, алкоголизма), а так же пропаганде здорового образа жизни	от 300 до 2000
2.2.14	Высокий уровень организации и проведения воспитательных мероприятий	от 200 до 2000
2.2.15	За высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т. д.)	от 200 до 3000
2.2.16	За активное участие в проводимых школой мероприятиях, проявление творческой инициативы	от 200 до 3000
2.2.17	Участие в работе аттестационных комиссий при аттестации педагогических работников	от 300 до 4000
2.2.18	За проведение мероприятий в выходные и праздничные дни	от 300 до 5000
2.2.19	За общие показатели успеваемости учащихся на уровне района по результатам аттестации (в том числе КДР, ВПР, по результатам ГИА и другим формам независимой оценки качества образования)	от 1000 до 4500
2.2.20	За достижение учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом	от 500 до 5000
2.2.21	За участие в конкурсах разного уровня и представление школы на различных уровнях (станционном, муниципальном, региональном, российском)	от 500 до 5000
	Учебно-вспомогательный персонал	
2.3	2.3.1	Социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, логопед, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования

	2.3.1.1	Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися; отсутствие учащихся, задержанных в ходе рейдовых мероприятий по КЗ № 1539	от 500 до 5000
	2.3.1.2	Высокий процент обеспечения внеклассной занятостью учащихся школы, состоящих на профилактическом учете	от 400 до 4000
	2.3.1.3	Качественное проведение общешкольных мероприятий	от 500 до 5000
	2.3.1.4	За высокий уровень профилактики преступлений и правонарушений среди несовершеннолетних, эффективность работы по предупреждению правонарушений	от 300 до 5000
	2.3.1.5	За эффективную организацию систематической работы с детьми из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении (социально-педагогическое сопровождение)	от 1000 до 6000
2.3.2	Специалист в сфере закупок		
	2.3.2.1	За отсутствие нарушений законодательства	от 1000 до 5000
	2.3.2.2	За интенсивность и высокие результаты работы	от 1000 до 3000
	2.3.2.3	За соблюдение сроков размещения информации в единой информационной системе	от 1000 до 5000
2.3.3	Инженер по охране труда, электроник		
	2.3.3.1	Образцовое выполнение трудовых обязанностей, отсутствие замечаний	от 500 до 5000
	2.3.3.2	Высокое качество обслуживания оборудования, компьютерной техники	от 300 до 3000
	2.3.3.3	Эффективное внедрение программ в учебно-воспитательный, управленческий процесс школы	от 500 до 5000
	2.3.3.4	За хорошую организацию работы службы охраны труда	от 300 до 5000
2.3.4	Библиотекарь		

	2.3.4.1	За участие, подготовку и проведение общешкольных мероприятий	от 500 до 5000
	2.3.4.2	За обеспечение высокой читательской активности обучающихся	от 500 до 5000
	2.3.4.3	Выполнение плана работы библиотеки, своевременное пополнение библиотечного фонда	от 500 до 4500
2.3.5	Секретарь-машинистка, делопроизводитель		
	2.3.5.1	За эффективную организацию делопроизводства школы (ведение номенклатуры дел в соответствии с нормативными документами)	от 300 до 4500
	2.3.5.2	Своевременное и качественное оформление документации школы	от 300 до 3500
	2.3.5.3	Участие в подготовке и проведении различных школьных, районных мероприятий	от 300 до 2000
2.3.6	Заведующий хозяйством		
	2.3.6.1	Своевременное и качественное выполнение текущего и предупредительного ремонта	от 300 до 3000
	2.3.6.2	Высокий уровень обеспеченности хозяйственно-техническим инвентарем и другими материальными ценностями	от 300 до 3000
	2.3.6.3	Своевременное составление графиков, смет, договоров на проведение ремонта, обслуживания и содержания здания, оборудования	от 500 до 5000
	2.3.6.4	За обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.)	от 500 до 4500
	2.3.6.5	За выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	от 1000 до 7000
2.4	Младший обслуживающий персонал		
	2.4.1	Водитель	
	2.4.1.1	За обеспечение исправного технического состояния транспорта	от 500 до 6000
	2.4.1.2	За обеспечение безопасной перевозки людей	от 300 до 5000

	2.4.1.3	За самостоятельное проведение мелкого ремонта автобуса	от 500 до 6000
2.4.2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник		
	2.4.2.1	За содержание закрепленных участков на высоком санитарно-гигиеническом уровне	от 500 до 5000
	2.4.2.2	За участие в ремонте школы в каникулярное время	от 500 до 8000
	2.4.2.3	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	от 400 до 4500
	2.4.2.4	Обеспечение сохранности школьного имущества, имущественных и материальных ценностей педагогического персонала, учащихся.	от 300 до 3500
	2.4.2.5	Своевременное предупреждение администрации школы и соответствующих органов о происходящем ЧП	от 300 до 3000
	2.4.2.6	Обеспечение препятствий нахождению посторонних лиц в школе	от 500 до 3000
2.5	Классные руководители		
	2.5.1	Соблюдение всеми учащимися класса форменной одежды	от 300 до 3000
	2.5.2	Активность учащихся класса в общешкольных мероприятиях и КТД.	от 500 до 3500
	2.5.3	За эффективную индивидуальную работу с учащимися и родителями	от 500 до 3000
	2.5.4	Высокий уровень воспитанности класса	от 300 до 3000
	2.5.5	Систематические выезды с классом	от 500 до 3500
	2.5.6	Активное участие в пополнении внебюджетного фонда школы за счет средств родителей и спонсоров	от 1000 до 5000
	2.5.7	Высокий уровень ведения документации класса (классного журнала, дневников, плана работы с классом, личных дел учащихся, класса и т.д.)	от 500 до 5000

Все работники учреждения			
2.6	2.6.1	За добросовестное отношение к выполнению должностных обязанностей	от 500 до 6000
	2.6.2	За высокие показатели результативности работы	от 1000 до 10 000
	2.6.3	За личный вклад в подготовку школы к новому учебному году	от 1000 до 5000
	2.6.4	За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы	от 500 до 7000
	2.6.5	За высокий уровень компьютеризации (компьютерная грамотность работников, регулярность использования компьютерной техники, интернет-ресурсов, работа сайтов, исполнительская дисциплина при электронном документообороте)	от 500 до 7000
	2.6.6	За проведение мелкого текущего ремонта кабинета, оборудования	от 500 до 3000
	2.6.7	За достигнутые результаты в работе по итогам отчетного периода	от 500 до 10 000
	2.6.8	За обеспечение эстетического уровня оформления школы, кабинетов и состояние пришкольной территории	от 500 до 7000
	2.6.9	Образцовое выполнение трудовых обязанностей (отсутствие замечаний, конфликтных ситуаций, обоснованных обращений родителей (жалоб))	от 300 до 3000
	2.6.10	Разовое выполнение обязанностей, не входящих в круг основных должностных обязанностей	от 300 до 5000
	2.6.11	За эффективное выполнение объема работ в соответствии с требованиями ФГОС	от 500 до 5000
2.7	Руководители МО		
	2.7.1	Своевременное выполнение решений педагогического и административного совета	от 500 до 3000
	2.7.2	Наличие и реализация программы развития предмета (по направленности)	от 500 до 3500
	2.7.3	Активное участие в пополнении внебюджетного фонда школы за счет средств родителей, спонсоров, организации платных образовательных услуг	от 1000 до 6000

Приложение № 5
к коллективному договору
от 31.08.2020 года

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:
Директор
МБОУ ООШ № 21

_____ Г.Н.Поленная

_____ А.С.Денисенко

П Е Р Е Ч Е Н Ь
оснований для предоставления единовременной
материальной помощи работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы №21
имени Коломийца Василия Терентьевича
муниципального образования Тимашевский район

1. Продолжительное и тяжёлое заболевание работника – в размере от 1 000 до 15 000 рублей (от одной до пятнадцати тысяч рублей).
2. Юбилеи работников – 40, 45, 50, 55, 60 лет в размере от 1 000 до 10 000 рублей (от одной до десяти тысяч рублей).
3. Похороны близких членов семьи - в размере от 1 000 до 15 000 рублей (от одной до пятнадцати тысяч рублей).
4. Молодым работникам, вступающим в брак в размере от 1 000 до 15 000 рублей (от одной до пятнадцати тысяч рублей).
5. На рождение ребёнка в семье молодого работника - от 1 000 до 10 000 рублей (от одной до десяти тысяч рублей).
6. Работникам в связи с заболеванием их детей в размере от 1 000 до 15 000 рублей (от одной до пятнадцати тысяч рублей).
7. Работникам, имеющих детей – инвалидов в размере от 1 000 до 10 000 рублей (от одной до десяти тысяч рублей).
8. Работникам, чьи дети обучаются в высших и средних учебных заведениях на коммерческой основе в размере от 1 000 до 10 000 рублей (от одной до десяти тысяч рублей).
9. В связи с тяжелым материальным положением семьи в размере от 1 000 до 15 000 рублей (от одной до пяти тысяч).
10. Работникам, уходящим на пенсию по старости - в размере от 1 000 до 15 000 рублей (от одной до пятнадцати тысяч рублей).
11. Календарные профессиональные и праздничные дни (День Учителя, Новый год, 23 февраля, 8 марта) от 1 000 до 10 000 рублей (от одной до десяти тысяч рублей).

Приложение №6
к коллективному договору
от 31.08.2020 года

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:
Директор
МБОУ ООШ № 21

_____ Г.Н.Поленная

_____ А.С.Денисенко

Положение
о выплатах компенсационного характера работникам
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 21
имени Коломийца Василия Терентьевича
муниципального образования Тимашевский район

1.Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и других нормативных актов федерального, регионального и муниципального уровня.

2. Размеры выплат компенсационного характера

2.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда выплату производить с повышающим коэффициентом 0,10 к окладу.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

2.2.1. При выполнении работ различной квалификации выплату производить с повышающим коэффициентом 0,10.

2.2.2. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания выплату производить в размере 500 до 10 000 рублей, в зависимости от дополнительного объема работ.

2.3.3. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, выплату производить в размере от 500 до 5 000 рублей.

2.3.4. За сверхурочную работу производить выплату в размере от 300 до 5000 рублей.

2.3.5. За работу в ночное время выплату производить в двойном размере.

2.3.6. За работу в выходные или нерабочие праздничные дни выплату производить в двойном размере.

2.3.7. При выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных выплату производить с повышающим коэффициентом 0,10 к окладу.

2.4. За выполнение работ, имеющих разъездной характер производить выплату в размере от 300 до 3 000 рублей.

Приложение №7
к коллективному договору
от 31.08.2020 года

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:
Директор
МБОУ ООШ № 21

_____ Г.Н.Поленная

_____ А.С.Денисенко

**Положение
об охране труда и технике безопасности
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школе № 21
имени Коломийца Василия Терентьевича
муниципального образования Тимашевский район**

I. Общие положения

1. Управление охраной труда в МБОУ ООШ № 21 осуществляет его руководитель. Для работы по охране труда руководитель назначает ответственных лиц.

2. Ответственные лица по охране труда в МБОУ ООШ № 21 подчиняются непосредственно руководителю или по его поручению одному из его заместителей.

3. К ведению работы по охране труда привлекают специалиста по охране труда.

4. Работники, осуществляющие свою деятельность по охране труда привлекают уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, или иных уполномоченных работников представительных органов, а также ведут работу с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

5. Инженер по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами МБОУ ООШ № 21.

II. Основные задачи охраны труда

Основными задачами являются:

1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МБОУ ООШ № 21.

3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

III. Функции охраны труда

Для выполнения поставленных задач по охране труда, на работников возлагаются следующие функции:

1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

2. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль их проведения.

3. Проведение совместно с уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, профессиональными союзами или иными уполномоченными работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно - технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

4. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

5. Согласование разрабатываемой в МБОУ ООШ № 21 документации в части требований охраны труда.

6. Разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно - методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

7. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда МБОУ ООШ № 21.

8. Оказание помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

9. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 1999 г. № 279; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

10. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

11. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

12. Разработка программ обучения по охране труда работников МБОУ ООШ № 21, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

13. Организация своевременного обучения по охране труда работников МБОУ ООШ № 21, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

14. Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

15. Оказание методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

16. Обеспечение локальными нормативными правовыми актами предприятия (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

17. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда.

18. Организация совещаний по охране труда.

19. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.д.

20. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в МБОУ ООШ № 21.

21. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации по устранению выявленных недостатков.

22. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МБОУ ООШ № 21;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 1999 г. № 279;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием в инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;

- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- санитарно - гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно - профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

23. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда организации (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения МБОУ ООШ № 21 средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

IV. Права работников охраны труда

Работники имеют право:

1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения МБОУ ООШ № 21, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
2. Предъявлять должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.
3. Требовать отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.
4. Направлять руководителю МБОУ ООШ № 21 предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.
5. Запрашивать и получать необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.
6. Привлекать по согласованию с руководителем предприятия соответствующих специалистов МБОУ ООШ № 21 к проверкам состояния условий и охраны труда.

7. Представлять руководителю предприятия предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

8. Представительствовать по поручению руководителя МБОУ ООШ № 21 в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

V. Организация работы службы охраны труда

Руководитель МБОУ ООШ № 21 должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками своих полномочий. Организация труда работников предусматривает регламентацию их должностных обязанностей, закрепление за каждым из них определенных функций по охране в соответствии с их должностными инструкциями.

Рабочие места работников рекомендуется организовывать в отдельном помещении, обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

Для осуществления ряда функций (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусматривать организацию кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

Руководителю МБОУ ООШ № 21 рекомендуется организовывать для работников систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

VI. Формирование службы охраны труда

Структуру и численность работников охраны труда определяет руководитель МБОУ ООШ № 21 в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производств и других факторов с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда на предприятии, утвержденных Постановлением Минтруда России от 10 марта 1995 г. N 13.

В организации с численностью более 100 работников создается Служба или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

В организации с численностью 100 и менее работников решение о создании Службы или введении должности специалиста по охране труда принимается руководителем организации с учетом специфики деятельности предприятия. Руководитель МБОУ ООШ № 21 может возложить обязанности по охране труда на другого специалиста или иное лицо (с его согласия), которое после соответствующего обучения и проверки знаний наряду с основной работой будет выполнять должностные обязанности специалиста по охране труда.

При отсутствии в МБОУ ООШ № 21 Службы (специалиста по охране труда) руководитель данной организации вправе заключить договор со

специалистами или с организациями, оказывающими услуги в области охраны труда.

На должность специалиста по охране труда назначаются, как правило, лица, имеющие квалификацию инженера по охране труда, либо специалисты, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет. Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

VII. Контроль и ответственность

Контроль за деятельностью работы по охране труда осуществляет руководитель МБОУ ООШ № 21, орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

Ответственность за деятельность работы по охране труда несет руководитель организации.

Работники охраны труда несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.

Приложение №8
к коллективному договору
от 31.08.2020 года

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:
Директор
МБОУ ООШ № 21

_____ Г.Н.Поленная

_____ А.С.Денисенко

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателя и председателя ПК
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 21
имени Коломийца Василия Терентьевича
муниципального образования Тимашевский район

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым:				
							Улучшаются условия труда		Облегчаются условия труда		
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Проведение аттестации рабочих мест	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии	-	4 чел.	-	4 кв 2021 года	Директор, председатель ПК	-	-	-	-	-

	со ст. 218 ТК РФ.									
3.	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов, литературы, CD-дисков в области охраны труда	Компл	1	1	в течение 2021 года	Руководитель, Отв. ОТ, уполномоченный по ОТ	-	-	-	-
		Компл	1	1	в течение 2021 года					
		Компл	1	1	в течение 2021 года					
4.	Организация кабинетов, уголков по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий литературы и т.п..	шт.	2	1,5	В теч. 2021 года	Отв. ОТ, уполномоченный по ОТ	-	-	-	-
		шт.	1	1,5	В теч. 2021 года					
5.	Приобретение спецодежды	шт.	По мере необходимости	10		Директор, зав. хозяйством	6	5	6	5
6.	Приобретение мыла, обезвреживающих средств	шт.	По мере необходимости	5		Директор, зав. хозяйством	6	5	6	5
7.	Реконструкция и ремонт зданий, сооружений, помещений, строительных и промышленных площадок с целью	объект	2	-	3-4 кв.2021 года	Директор, зав. хозяйством	-	-	-	-

	выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил									
8.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории учреждения	шт.	По мере необходимости	8	В течение периода действия КД	Директор, зав. хозяйством	51	46	51	46
9.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018, ГОСТ 12.1.019, ГОСТ 12.1.030, ГОСТ 12.1.038, ГОСТ 12.1.045, ГОСТ	шт.	-	5	В течение периода действия КД	Директор, отв. ОТ	51	46	51	46

	12.2.007.0 - ГОСТ 12.2.007.14, Правил устройства электроустановок.									
10.	Размещение знаков безопасности на коммуникациях и других объектах.	шт.	-	1,5	В течение периода действия КД	Отв. ОТ	51	46	51	46
11.	Расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, умывальных, санузлов).	шт.	1	-	В течение периода действия КД	Назнач. по приказу ответств.	51	46	51	46
12.	Оборудование медицинских кабинетов и обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000г.)	шт. шт.	1 1	0.5 1	В течение 2021 года В течение 2021 года	Директор Директор	- -	- -	- -	- -

Приложение №9
к коллективному договору
от 31.08.2020 года

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:
Директор
МБОУ ООШ № 21

_____ Г.Н.Поленная

_____ А.С.Денисенко

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации работы уполномоченного лица
по охране труда трудового коллектива
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 21
имени Коломийца Василия Терентьевича
муниципального образования Тимашевский район

1 Общие положения.

1. Уполномоченный организует свою работу во взаимодействии с руководителем участка, специалистом по охране труда, с государственными органами надзора за охраной труда и инспекцией профсоюзов.

2. Уполномоченный в своей деятельности должен руководствоваться **Кодексом законов о труде РФ, законодательными или иными нормативными правовыми актами по охране труда РФ, соглашением по охране труда предприятия и нормативно-технической документацией предприятия.**

3. Уполномоченный периодически отчитывается на общем собрании трудового коллектива, избравшего его сроком на 2 года и может быть отозван до истечения срока действия его полномочий по решению собрания, если он не выполняет возложенных на него функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного.

1. Содействовать созданию на всех участках здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда на всех участках и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

3. Консультировать работников по вопросам охраны труда, оказывать помощь по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного.

1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативно-правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда: соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда, правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

2. Участие в работе комиссий (в качестве представителя работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий и оборудования, на соответствие их нормам и правилам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно- технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

4. Осуществление контроля своевременного сообщения руководителем работ о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдения норм рабочего времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжёлые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

5. Участие в организации первой помощи пострадавшему от несчастного случая на производстве.

По поручению представительного органа трудового коллектива участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

6. Информирование работников участка, в котором он является уполномоченным, о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченного.

Для выполнения задач, возложенных на уполномоченного, ему предоставляется право:

1. Контролировать соблюдение на участке, в котором он является уполномоченным, законодательных и других нормативно-правовых актов об охране труда.

2. Проверять выполнение мероприятий по ОТ, предусмотренных коллективным договором, соглашением, результатами расследования несчастных случаев.

3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4. Получать информацию от руководителя и иного должностного лица своего участка о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченного.

1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного, обеспечивать его Правилами, Инструкциями и другими справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия.

2. Уполномоченному для выполнения возложенных на него функций предоставляется необходимое время в течение рабочего дня.

Приложение №10к коллективному договору
от 31.08.2020 года**Согласовано:**Председатель первичной
профсоюзной организации**Утверждаю:**Директор
МБОУ ООШ № 21

_____ Г.Н.Поленная

_____ А.С.Денисенко

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых от- раслевых норм, при- казов, поста- новлений)
1	2	3	4	5
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений	Халат либо костюм х/б Перчатки х/б ПВХ Перчатки резиновые Сапоги резиновые Респиратор Щиток защитный лицевой Очки защитные	1 6 2 1 До износа До износа До износа	п.135 Типовых норм, утв. приказом Минтруда от 09.12.2014 № 997н
2.	Уборщик служебных помещений	Халат либо костюм х/б Перчатки х/б ПВХ Перчатки резиновые Сапоги резиновые Респиратор	1 6 2 1 До износа	п.135 Типовых норм, утв. приказом

		Щиток защитный	До износа	Минтруда от 09.12.2014 № 997н
		Очки защитные	До износа	
3.	Водитель	Костюм х/б	1	п.11 Типовых норм, утв. приказом Минтруда от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки х/б с ПВХ	12	
		Перчатки резиновые	дежурные	

Приложение №11
к коллективному договору
от 31.08.2020 года

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждаю:
Директор
МБОУ ООШ № 21

_____ Г.Н.Поленная

_____ А.С.Денисенко

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, получающих бесплатно смывающие и
обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Вид смывающего и (или) обезвреживающего средства	Наименование работ и производствен ных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5	6
1.	Рабочий по КО, уборщик служебных помещений	МБОУ ООШ № 21	Мыло туалетное	Мытье полов и мест общего пользования, комплексный ремонт зданий и сооружений	200 г
2.	Водитель	МБОУ ООШ № 21	Мыло туалетное	Ремонт, эксплуатация школьного автобуса	200 г

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников учреждения
 - 2.1. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы
 - 2.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда
 - 2.3. Порядок определения стажа педагогической работы
3. Положение о распределении фонда оплаты труда
4. Положение о премировании
5. Перечень оснований предоставления работникам единовременной материальной помощи и ее размеры.
6. Положение о выплатах компенсационного характера
7. Положение по охране труда и технике безопасности
8. Соглашение по охране труда
9. Положение по организации работы уполномоченного по охране труда
10. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты
11. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение мыла и обезвреживающих средств