

Первичная профсоюзная организация
**Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 5»**
Общероссийского Профсоюза образования

**Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №
5»**

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.
М.П.

Директор (заведующий) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 - 2025 г. г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель _Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»_____ в лице его представителя –
директора (заведующего) ___Сироткиной Елены Владимировны_____ (далее – Работодатель);
(Ф.И.О.)

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации _____Дубиной Оксаны Владимировны_____, (далее –
(Ф.И.О.)
первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией муниципального образования _____г. Каменск - Уральский_____, Управлением (отделом) образования муниципального образования _____ и _____ районной (городской) организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на срок (*от одного года до трех лет, обязательно указать срок!*), вступает в силу с момента его подписания (*или с ___ - указать конкретную дату*), и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета (по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном в Приложении № ____).

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № ____), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры,

профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.3. Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

***2.1.4.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до ____ лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № ____).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № ____);
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

***3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

***3.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.6. В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.9. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

***3.1.10.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

3.1.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

(указываются категории работников, по соглашению между представителями работников и работодателем).

3.1.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № ____).

3.1.15. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № __) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.16. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № ____).

3.1.17. Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № ____);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № ____);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- _____ - _____ дней;

- _____ - _____ дней;

(отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств).

3.2.3. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, для которых перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно. Для приема пищи отводится специальное помещение _____, оборудованное _____.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение № ____), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение № ____).

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение № ____).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение № ____).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение № ____).

Локальный, нормативный акт, устанавливающий ежегодно объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу.

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, установлению классного руководства, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного

рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Все Положения, как правило, являются приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от _____ № _____.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. Для образовательных учреждений (их структурных подразделений), расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа): Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.9. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.10. 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. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.11. В случае простоя по причине, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.1.13. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.15. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.16. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 100 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретный размер и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами.

Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство (далее – денежное вознаграждение), устанавливаемое в соответствии с решением федеральных органов государственной власти и финансируемое за счет средств федерального бюджета, выплачивается в порядке и в размерах, установленных органами государственной власти. При этом, ранее установленная за счет фонда оплаты труда доплата не может быть отменена, а её размер не может быть снижен.

Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за каждый класс (класс–комплект) независимо от количества обучающихся.

Одному педагогическому работнику может выплачиваться не более двух денежных вознаграждений в случае выполнения классного руководства в двух или более классах (классах–комплектах).

При осуществлении педагогическими работниками классного руководства в классах:

- возложение на педагогического работника функции классного руководства происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);

- доплата за классное руководство и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления классного руководства в классах;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником осуществляется с установлением ему всех соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- длительное отсутствие – это невозможность выполнения работником возложенных на него функций по причине болезни или иным обстоятельствам в течение _____;

(устанавливается с учетом имеющихся средств ФОТ)

- ежемесячное вознаграждение за классное руководство, установленное за счет средств федерального бюджета (5 000 рублей), учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка;

- при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

– выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Образовательная организация принимает Положение о классном руководстве по согласованию с профсоюзным комитетом.

***4.1.17.** В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

***4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

***4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № __).

***4.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

***4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

***4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

***4.2.8.** При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

***4.2.9.** Выплачивать учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

***4.2.10.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

***4.2.11.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: __ и __ числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.15. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу; возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям; окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; если работник был призван в ряды Вооружённых сил России; в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника; в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации; в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа; в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение № ____).

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

(п. 3.5.5. Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г., п. ____ Соглашения между администрацией муниципального образования _____, Управлением (отделом) образования муниципального образования _____ и _____ районной (городской) организацией Профсоюза)

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

***4.2.20.** Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.21. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

(Коллективным договором могут быть установлены конкретные размеры оплаты)

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

***4.2.22.** Освобождать педагогических работников, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (п. 3.2.11 *Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 гг. .п. ____ Соглашения между администрацией муниципального образования _____, Управлением (отделом) образования муниципального образования _____ и _____ районной (городской) организацией Профсоюза).*

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется нормативными правовыми актами Свердловской области.

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № ____ (п. 3.2.10. и Приложение № 2 *Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг., п. ____ Соглашения между администрацией муниципального образования _____, Управлением (отделом) образования муниципального образования _____ и _____ районной (городской) организацией Профсоюза).*

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

5.1.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.1.3. Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № ____).

5.1.4. Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

5.1.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.1.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

5.1.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

5.1.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.1.9. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н, с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

5.1.11. Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

5.1.12. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № _____;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № _____.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.13. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

5.1.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н и согласно приложению № ____.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н.

5.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно приложению № ____.

5.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

5.1.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.18. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.1.19. 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.

5.1.20. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

5.1.22. Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по ОТ) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.2.2. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.3. Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

5.2.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.6. Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный»

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждений – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Для автономных учреждений (п. 2.1.3. макета соглашения):

В состав наблюдательного совета от работников включается представитель первичной профсоюзной организации (председатель первичной профсоюзной организации).

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику (*указать, какое конкретно помещение, средства связи и оргтехника, транспортное средство предоставляются, порядок предоставления и пользования*).

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом:

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере _____ (до 50 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере _____ (до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда. (*конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации*).

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации в размере _____ (пункт _____ *рекомендуется Областным отраслевым Соглашением (п. 8.2.2.), размеры отчислений, порядок и условия устанавливаются коллективным договором*).

7.1.13. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно _____ (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором (*указать конкретные условия*).

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 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);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

* Пункты для включения в коллективный договор общеобразовательного учреждения

** Пункты для включения в коллективный договор дошкольного учреждения

Согласовано с профсоюзным
комитетом первичной
профсоюзной организации
Протокол от 10.01.2022г. № 1

Утверждено
Приказом директора
Средней школы № 5
от 10.01.2022 № 8.
Приложение №1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы (далее - Школа), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Школе.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

1.4. Прием на работу.

1.4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

1.4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: Работника и Школы.

1.4.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

1.4.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

-Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; -Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

-Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

2.1.1. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работ .

2.1.2. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом Школы;

-Настоящими Правилами;

-Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; - Должностной инструкцией работника;

-Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.4. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Порядок увольнения работников.

2.2.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

-соглашение сторон;

-истечение срока срочного трудового договора;

-по инициативе работника;

-по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (для педагогических работников);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.

2.2.3. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении - трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

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

-осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. по представлению заместителей директора, руководителей объединений осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;

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

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.6.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.6.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.6.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.6.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков продолжительностью не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом 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;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной

программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с законодательством.

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем или Уставом школы;

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

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогический работник Школы, кроме обязанностей, перечисленных в п.4.3., обязан:

4.4.1. в целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам немедленно поставить в известность об этом администрацию Школы;

4.4.2. быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, готовиться к учебному занятию до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя;

4.4.3. рационально использовать время урока, не допускать систематического отвлечения на посторонние темы. Также не допускать использования перемены для рабочей деятельности;

4.4.4. не покидать класс во время учебных занятий, не заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся;

4.4.5. заполнять классный и электронный журнал согласно имеющейся инструкции, делая записи о проведенных уроках в день их проведения; лично отмечать отсутствующих в журнале на каждом уроке; записывать в журнале содержание урока и домашнее задание учащимся. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины;

4.4.6. допускать присутствие посторонних посетителей во время урока в классе только по разрешению директора Школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям;

4.4.7 при назначении на должность классного руководителя исполнять возложенные на него обязанности. Классное руководство распределяется администрацией Школы исходя из интересов Школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности;

4.4.8. в процессе выполнения обязанностей классного руководителя при проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Школы (также как и в Школе) нести ответственность за жизнь и здоровье детей и обеспечить поддержку от родителей и других педагогов;

4.4.9. при назначении ответственным за проведение внешкольного мероприятия, осуществлять оформление необходимой документации, проведение инструктажа по охране труда, непосредственную работу по организации и проведению мероприятия.

4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

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

4.5.3. удалять учащихся с уроков;

4.5.4. курить в помещении и на территории Школы;

4.5.5. отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.5.6. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

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

4.5.8. педагогическим работникам запрещается опаздывать на занятия, покидать кабинет во время занятия, заниматься во время занятия посторонней деятельностью.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

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

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.6.4. настоящих Правил.

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; -

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности заведующий хозяйством, заведующие кабинетами.

4.6.5. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 10.4. - 10.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для учащихся с первого по четвёртый классов и шестидневная рабочая неделя для учащихся с пятого по одиннадцатый классов.

5.2. Занятия в Школе проводятся в две смены. Время проведения уроков с 8.30 до 16.55.

5.3. Начало работы классных руководителей с 8.10 в соответствии с режимом работы каждого класса.

5.4. Продолжительность уроков не более 45 минут, за исключением продолжительности уроков в первом классе. Продолжительность перемен 10-15 минут.

5.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и младшего обслуживающего персонала, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы и устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.7. Режим работы руководителя Школы, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися.

6. Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования.

6.1. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 -го класса.

6.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается учителям 1-11-

х классов образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы, 18 часов в неделю.

6.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

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

6.6.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

6.6.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.6.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

6.7.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

6.7.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

6.7.4. периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 мин. до начала учебных занятий и не позднее 20 мин. после окончания последнего учебного занятия;

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

6.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7. Режим рабочего времени работников Школы в каникулярный период.

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

7.2. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

7.3. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 6.7. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.4. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период

привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного до начала каникул.

7.5. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых на срок не более месяца в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, определяется в порядке, предусмотренном пунктами

7.1. - 7.3. настоящих Правил.

7.6. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

8. Режим рабочего времени работников Школы в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

8.1. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

8.2. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по Школе учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 7 настоящих Правил.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5», штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

9.3.1. Тарификация производится один раз в год.

9.3.2. Тарификационный список составляется по согласованию с выборным профсоюзным органом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников до ухода в очередной отпуск.

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

9.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе программ дополнительного образования, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

9.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделение банка, с которым заключено соглашение у Школы.

9.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» и приложением к нему - Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

9.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором на основании результатов аттестации рабочих мест.

9.8. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

10.1. Администрация Школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами др.

10.2. Поощрение осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» и приложением к нему - Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5». Другие меры поощрения по представлению

Совета школы объявляются приказом директора Школы.

10.3. Сведения о наградах вносятся в трудовую книжку работника в установленном законом порядке.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

10.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, докладной записке поданной в письменной форме.

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

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

10.9. 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.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания трудового коллектива Школы.

11. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором по согласованию с представительным органом работников (профсоюзного комитета).

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств до внесения изменений, дополнений в настоящие Правила.

11.3. Один экземпляр Правил хранится в учительской.

11.4. Текст настоящих Правил размещается на сайте Школы.

Приложение № 2

к коллективному договору

Средней школы № 5

от 10.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Средней школы

от 10.01.2022 г. № 08

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом первичной

профсоюзной организации

(протокол от «10 января 2022 г. № 01)

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Положение, ОУ) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, с примерным Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых орган местного самоуправления «Управления образования Каменск-Уральского городского округа» осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденным Постановлением Администрации города от 30.06.2017 г. № 554, Соглашением между органом местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» и Каменск-Уральской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2022 г.г.

1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы каждого работника ОУ устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с соблюдением требований трудового законодательства, в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и предусматривает фиксированные размеры с учетом обеспечения их дифференциации на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни соответственно).

1.3. Фонд оплаты труда ОУ формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным Учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда ОУ должен составлять не более 30 процентов.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и размера минимальной заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.5. Штатное расписание утверждается руководителем ОУ по согласованию с органом местного самоуправления "Управление образования Каменск-Уральского городского округа " (далее - Управление образования) и включает в себя все должности работников ОУ в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

1.6. Должности работников, включаемые в штатное расписание ОУ, должны определяться в соответствии с Уставом и соответствовать Единому квалификационному [справочнику](#) должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускаем Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями

Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с [Постановлением](#) Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и [номенклатуре](#) должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

1.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

При заключении трудовых договоров с работниками ОУ использует Примерную форму трудового договора (приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2021-2022 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р) и Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 года № 167н.

1.9. Экономия фонда заработной платы Школы может быть использована для компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премии и материальной помощи работникам школы.

2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников ОУ устанавливается с учетом:

2.1.1. ЕТКС;

2.1.2. [номенклатуры](#) должностей;

2.1.3. [ЕКС](#) или профессиональных стандартов;

2.1.4. государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

2.1.5. профессиональных квалификационных групп;

2.1.6. перечня видов выплат компенсационного характера;

2.1.7. перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.1.8. единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

2.1.9. норм труда;

2.1.10. мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников ОУ.

2.2. При определении размера оплаты труда работников ОУ учитываются следующие условия:

2.2.1. показатели квалификации (стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2.2.2. продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ОУ;

- 2.2.3. объемы учебной (педагогической) работы;
- 2.2.4. исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 2.2.5. особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 2.2.6. условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.
- 2.3. Заработная плата работников ОУ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.
- 2.4. Изменение оплаты труда работников ОУ производится:
- 2.4.1. при присвоении (истечении срока действия) квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии (со дня истечения срока действия квалификационной категории);
- 2.4.2. при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 2.4.3. при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 2.4.4. при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук);
- 2.4.5. при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет, - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ОУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.
- 2.5. При наступлении у работника права в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.
- 2.6. Руководитель ОУ (лицо, исполняющее его обязанности):
- 2.6.1. проверяет документы о стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2.6.2. ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в данном ОУ помимо своей основной работы;
- 2.6.3. ежегодно составляет и утверждает штатное расписание, которое включает все должности работников ОУ;
- 2.6.4. несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ОУ.
- 2.7. Предельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), которая может выполняться в ОУ педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.8. Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических работников помимо особенностей, установленных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- 2.9. Предоставление педагогической работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в данном ОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников ОУ и при условии, если педагогические работники, для которых данное ОУ является местом основной работы, обеспечены

преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников ОУ

3.1. Оплата труда работников ОУ включает в себя:

3.1.1. размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

3.1.2. выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в [п. 5](#) настоящего Положения;

3.1.3. выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в [п. 6](#) настоящего Положения.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.3. ОУ самостоятельно устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. ОУ имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

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

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

3.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.6. При суммированном учете руководитель ОУ организует рабочий процесс таким образом, чтобы норма рабочего времени была отработана работником за учетный период. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени: оклад (должностной оклад), ставка заработной платы делится на среднемесячное число нормативных часов за учетный период, а затем умножается на количество часов, отработанных работником в данном месяце.

3.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ОУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](#) в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 [N 1601](#) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 [N 536](#) "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3.10. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным [группам](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп

общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

3.11. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным [группам](#) общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

3.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников ОУ, повышаются в следующих размерах:

3.12.1. имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

3.12.2. имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3.12.3. окончившим профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования и получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз, трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, - на 20 процентов сроком на два года.

Данный коэффициент устанавливается педагогическому работнику не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

а) нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - при трудоустройстве впервые по специальности в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

б) если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы - при трудоустройстве впервые по специальности в течение 6 месяцев после увольнения в запас;

3.12.4. подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

Указанные в настоящем пункте повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, в случае установления их в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда ОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с настоящим пунктом.

3.13. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [п.п. 5 и 6](#) настоящего Положения.

3.14. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников устанавливаются согласно таблице:

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
2 квалификационный уровень	- педагог дополнительного образования; - педагог-организатор; - социальный педагог;	13 481 13 481
3 квалификационный	- воспитатель; - педагог-психолог	13 481 13 481

уровень		
4 квалификационный уровень	- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; - учитель; - учитель-логопед (логопед); - педагог-библиотекарь; - тьютор - учитель-дефектолог	14 518 14 418 14518 14 518

3.15. Размеры должностных окладов служащих устанавливаются согласно таблице:

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	- секретарь - библиотекарь - завхоз	13 481 13 481 13 481
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	- лаборант	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	- бухгалтер; - специалист по охране труда; - инженер-энергетик (энергетик); - инженер ; - специалист по кадрам; - юрисконсульт; - техник	13 481 13 481 13 481

3.16. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учебно - вспомогательного персонала устанавливаются согласно таблице:

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	- вожатый; - секретарь учебной части	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень	- диспетчер образовательного учреждения	

3.17. Размеры должностного оклада, ставки заработной платы руководителя структурного подразделения, создаваемого в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления» и Уставом ОУ, устанавливаются согласно таблице:

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
2 квалификационный уровень	начальник лагеря	13 481

3.18. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются согласно таблице

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	- гардеробщик;	13 265,3
	- дворник;	13 265,3
	- сторож;	13 265,3
	- вахтер;	13 265,3
	- уборщик служебных помещений	13 265,3
2 квалификационный уровень	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	13 265,3

4. Условия оплаты труда руководителя ОУ, его заместителей и главного бухгалтера,

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. Оплата труда руководителя ОУ, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 4.2.1. должностной оклад;
- 4.2.2. выплаты компенсационного характера;
- 4.2.3. выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя ОУ определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости ОУ, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям Учреждений,

утвержденной Управлением образования.

При установлении должностного оклада руководителю ОУ предусматривается его повышение по результатам аттестации на период ее действия:

- а) при соответствии занимаемой должности на 20 процентов;
- б) имеющим высшую квалификационную категорию на 25 процентов;
- в) имеющим I квалификационную категорию на 20 процентов.

Повышение оклада руководящим работникам по результатам аттестации не распространяется на педагогические должности, которые данные работники совмещают.

Порядок аттестации руководителей Учреждений устанавливается приказом начальника Управления образования. Аттестация заместителей руководителя ОУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ОУ, разработанными в порядке, определяемом Управлением образования.

Аттестация руководителей и их заместителей проводится только на соответствие (несоответствие) занимаемой должности, без присвоения категорий.

Повышение окладов руководителей за наличие квалификационной категории, присвоенной в соответствии с [подпунктами б\) и в\)](#) настоящего пункта ранее по результатам аттестации, сохраняется в течение срока, на который была присвоена квалификационная категория, но не позднее 01.09.2018.

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя ОУ, его заместителей, главного бухгалтера ОУ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ОУ (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется муниципальным нормативным правовым актом Управления образования в размере, не превышающем размера, который установлен [Постановлением](#) Администрации города Каменска-Уральского от 30.12.2016 N 1714 "Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров отдельных муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и других вопросах оплаты труда в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях".

Определение размера среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера ОУ осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.5. Должностные оклады заместителей руководителя ОУ, кроме заместителя руководителя ОУ по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера ОУ, устанавливаются руководителем ОУ на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя ОУ, установленного в соответствии с [частью первой п. 4.3.](#) настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного [частью второй пункта 4.3.](#) настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера ОУ устанавливается в соответствии с приказом руководителя ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ОУ.

Должностной оклад заместителя руководителя по административно-хозяйственной части устанавливается работодателем на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя ОУ, установленного в соответствии с [частью первой пункта 4.3.](#) настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного [частью второй пункта 4.3.](#) настоящего Положения.

4.6. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей - Управлением образования;

для заместителей руководителя - приказом руководителя ОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

4.7. Стимулирование руководителя ОУ, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ОУ, осуществляется Управлением образования в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя ОУ, в соответствии с утвержденным Управлением образования муниципальным нормативным правовым актом.

4.8. Стимулирование заместителей руководителя ОУ, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ОУ, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности заместителей руководителя ОУ, в соответствии с настоящим Положением.

4.9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру ОУ устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с [п. 5](#) и [6](#) настоящего Положения.

5. Компенсационные выплаты

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

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников ОУ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда ОУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников ОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.3.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

5.3.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

5.3.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

5.3.4. выплаты, связанные с обеспечением минимального размера заработной платы, установленной в Свердловской области.

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютных размерах. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Всем работникам ОУ выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный [Постановлением](#) Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику ОУ при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с

учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. 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.

Компенсационные выплаты работникам за дополнительные виды работ устанавливаются в соответствии с таблицей:

Классное руководство	100 руб. за человека
Проверка письменных работ (с учетом установленной нагрузки)	
- 1 - 3кл.	10%
- 4кл.	11%
5-11 кл.	
- русский язык и литература, математика .	10%
- физика (астрономия), химия ,биология; история, обществознание, иностранный язык, география	5%
- технология, ИЗО, музыка, окружающий мир, ОБЖ, информатика, ОРКиСЭ, МХК,	3%
Заведование:	
- учебными кабинетами;	1000 р.
- слесарной мастерской, помещением для хранения инструментов, материалов, спецодежды;	1500 р.
Руководство школьными методическими объединениями	2000 р.
Руководство научным обществом	2000р.
Проведение работы по дополнительным образовательным программам	за каждый час согласно тарификации
Организация внеурочной деятельности (реализация ФГОС)	за каждый час согласно тарификации
За совмещение профессий (должностей) и расширение зоны обслуживания с учетом объема дополнительной работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени.	с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
За работу, выполняемую сверх нормы труда (проведение дополнительных занятий при подготовке к ГИА, занятия с обучающимися «группы риска»)	за каждый час согласно тарификации
1. Выполнение работ вызванных производственной необходимостью (оплата уроков, проведенных в объединенных классах)	за каждый час согласно тарификации
За иные виды работ, не входящие в должностные обязанности:	
- председателю профсоюзного комитета	3000
- за организацию работы школьного музея	2000
- уполномоченному по охране труда	3000
- руководство гражданской обороной	1000
- ответственный за пожарную безопасность	1000
- секретарю педсовета	1000
- за организацию проведения медицинских осмотров	2000
- ответственному за ведение воинского учета	1000
- ответственному за прием оформление и внесение данных листов нетрудоспособности	1000
- ответственному лицу за получение и выдачу расчетных листков	1000 4000

- за работу со снабжающими организациями для осуществления закупок, своевременного и качественного ремонта и обслуживания техники	5000 4500
- ответственному за антикоррупционную деятельность	
- ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации для наполнения сайта школы	
- секретарю комиссии по распределению СЧ ФОТ	1000
- за ведение школьного сайта	5000
- ответственному за работу на сайте Казначейства	2000
- ответственному за работу на сайте «Закупки»	3000-5000
- за обеспечение информационного обмена при подготовке к итоговой аттестации и аттестации педагогов	2000
- за обеспечение электронного документооборота	1000
- за работу в различных электронных системах:	2000
* оператор, ответственный за работу с автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование»	2000
* ответственное лицо за запись обучающихся в школу, прием документов при зачислении;	3000
* «Дневник.ру», электронный журнал,	500
* КАИС, за получение материалов из системы СтатГрад	500
* РИС за информационный обмен	2000
* ФИС ФРДО	3000
* СВЗ- ТД	5000
- оператор ИС «МДО»	
- за организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы	2 000
- за организацию бесплатного питания (составление заявок и оформление пакета документов для заключения договоров, участие в бракеражной комиссии, отчетность ЕГИССО и др. формы, работа с родителями по сбору и оформлению документов на льготное питание)	2000 -4000
- за работу в городском родительском комитете	500
- за выполнение функций координатора, куратора городского проекта	2000
- работа с общественными организациями	1000
- работа в составе различных комиссий	1000-3000
- председателю педконсилиума	4000
- членам педконсилиума	2000
- за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных:	
* за работу в классах, подгруппах, в которых обучаются дети в ограниченными возможностями здоровья на условиях инклюзии;	5 – 20%
* за обучение по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях, находящихся на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов	20%
- реализация программы «Доступная среда»	2000
- за изучение семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий учащихся на отдаленных территориях микрорайона школы	1000
- за получение , выдачу, отчета льготных проездных билетов для учащихся, проживающих на отдаленных территориях и опекаемых детей	2000
- за работу по Всеобучу: учет детей микрорайона школы от 0 до 18 лет и подлежащих обязательному обучению	2000
- председатель комиссии по организации проверки школьного питания	2000
- за организацию тестирования обучающихся и родителей (законных представителей)	2000-5000
- за организацию платных услуг	3000
- за составление расписания (при отсутствии оператора)	5000

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. При совмещении должностей заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной [платы](#), установленной в Свердловской области.

Работа, выполняемая работником сверх или ниже нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх или ниже одной нормы труда обязанностей, с учетом [первой части](#) настоящего пункта.

5.10. Работникам ОУ (кроме руководителя ОУ, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы (в соответствии с учебной нагрузкой в данном классе) в следующих размерах и случаях:

- 15 процентов - за работу в классах, группах, в которых реализуются только адаптированные образовательные программы вида 7.1.;
- 20 процентов за работу в классах, группах, в которых реализуются только адаптированные образовательные программы вида 7.2.;
- 60 процентов - за работу, характер которой связан с непосредственным контактом с обучающимися больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными;
- 15 процентов - педагогическим работникам ОУ, осуществляющим образовательную деятельность по программам углубленного уровня;
- 10 процентов - педагогическим работникам ОУ, осуществляющим образовательную деятельность по программам профильного обучения.
- 5 -20 процентов за работу в классах, подгруппах, в которых обучаются дети в ограниченными возможностями здоровья на условиях инклюзии
- 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях, находящихся на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно [подпунктам 1 и 5](#) настоящего пункта определяются руководителем ОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников ОУ.

Доплаты, установленные в настоящем пункте, не суммируются.

5.11. Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения в соответствии с настоящим Положением.

5.12. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах и (или) в абсолютной величине к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.13. Руководитель ОУ имеет право установить работникам компенсационные выплаты за виды работ не предусмотренные Положением, а также в случае выполнения работ вызванных производственной необходимостью.

6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОУ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ОУ на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются согласно разработанных показателей эффективности деятельности работников ОУ:

Основание выплат	Размеры и критерии выплат, руб.	Подтверждающие документы
Доля выпускников 9, 11 кл. предыдущего учебного года, успешно прошедших итоговую аттестацию в основной период составляет 100%	- по обязательным предметам – 6 000; - по предметам по выбору-3 000	информационная справка заместителя директора школы
Интенсивность подготовки к итоговой аттестации 9, 11-ых кл.	Согласно тарификации за 1 час.	предоставление учителями журнала учёта проведённых консультаций с обучающимися
Наличие выпускников 11 класса предыдущего учебного года, набравших на ЕГЭ 100 баллов; - не менее 80 баллов	3000 (за 1 чел.) 1500 (за 1 чел.)	информационная справка зам. директора школы
Наличие выпускников 9 кл. предыдущего уч. года, набравших на ГИА	2000 (за 1 чел.) 1500 (за 1 чел.)	информационная справка зам.директора

максимальное кол-во баллов		
Доля отличников во 2 - 4 классах предыдущего учебного года составляет не менее 10%	2500	информационная справка зам.директора
Подготовка обучающихся к олим-пиадам и НПК: - на школьном уровне - на муниципальном уровне - на региональном уровне	(за каждого) _____ ; 1000 - НПК 1000- олимпиады ; 1500- НПК 1500- олимпиады ; 2000- НПК	информационная справка зам.директора
Наличие победителей и призёров олимпиад, науч-но-исследовательских проектов: - муниципальный уровень -региональный уровень	(за каждого) призер олимпиады – 1000; победитель олимпиады -2000; НПК - 3000 олимпиады - 3000; НПК – 5000	информационная справка зам.директора
Качество обученности (при условии 100% успеваемости) по итогам четверти (для учителей предмет-ников и классных руководителей): - стабильность - динамика	1000 2000	информационная справка заместителя директора школы
Учителям-предметникам и кл. руко-водителям за взаимодействие со школьным консилиумом (выявление и организация сопровождения детей с ОВЗ)	500	информационная справка заместителя директора школы
Качественная организация образовательного процесса: отсутствие травматизма во время организации ОП, соответствие помещения требований ОТ, отсутствие конфликтных ситуация с участниками образовательных отношений, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений (по итогам четверти года)	2500	информационная справка заместителей директора школы
Участие и представление опыта работы (педсоветы, педчтения, семинары, стажёрские площадки, конкурсы и др. - (очные)	- школьный уровень -1500.; - муниципальный уровень -2000р.; - региональный уровень - 3000.;	справка заместителей директора школы
Проведение открытых уроков	- школьный уровень -1500.; - муниципальный уровень -2000	справка заместителей директора школы
Использование новых педагогических технологий	300	справка заместителей директора школы
Участие в обновлении школьного сайта	250	справка заместителей директора школы
Организация и участие педагогов в смотрах, конкурсах и т.д.: -участие школьный уровень - организация школьный уровень - участие муниципальный уровень - участие региональный уровень - всероссийский уровень	1000 1500 2000 3000 3500	справка заместителей директора школы
Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	Очное участие: - муниципаль. уровень - 3000; дополнительно за призовое место (1-3) или выход в следующий тур	документ, подтверждающий участие

	<p>- 4000</p> <p>- региональный уровень - 4000.; дополнительно за призовое место (1-3) или выход в следующий тур</p> <p>- 5000</p> <p>- всероссийский уровень – 7000; дополнительно за призовое место (1-3) или выход в следующий тур - 8000.</p> <p>Заочное участие:</p> <p>- муниципаль. уровень - 1500; дополнительно за призовое место (1-3) или выход в следующий тур - 2500</p> <p>- региональный уровень - 2000.; дополнительно за призовое место (1-3) или выход в следующий тур - 3000</p> <p>- всероссийский уровень - 3500 <i>дополнительно за призовое место (1-3) или выход в следующий тур - 4500</i></p>	
Личное участие работника в деятельности советов, комиссий, рабочих, экспертных групп муниципального уровня	200рублей /час	информационная справка зам.директора , табель
Организация участия обучающихся в городских социально-педагогических проектах	2000 - за призовое место в текущем конкурсе <i>за 1 место - 1500; за 2 место - 1000.; за 3 место - 500р</i>	документ, подтверждающий участие
Организация и проведение тематических мероприятий различной направленности	Очные мероприятия: - на уровне параллели - 1000; - общешкольное – 2000. Заочные мероприятия: - на уровне параллели - 500; - общешкольное – 1500.	- информационная справка работника или зам. директора
Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутришкольного распорядка (дежурство по школе, выполнение плана работы на неделю и т.д.)	500	информационная справка зам.директора , табель
Активность и качество очного участия обучающихся в конкурсах, массовых мероприятиях, акциях и др.: - участие учащихся класса не менее 70%;	муниципальный уровень -2000 региональный уровень 2500 <i>- дополнительно за призовое место (1-3) 1500, 1000, 500 соответственно</i>	
Участие обучающихся в конкурсах, викторинах и др.мероприятиях	Очное участие: школьный уровень -1000 - муниципальный уровень -1500 <i>- дополнительно за призовое место (1-3) 1500, 1000, 500</i> региональный уровень 1800 <i>- дополнительно за призовое место (1-3) 1500, 1000, 500</i> всероссийский уровень – 2000 - <i>дополнительно за призовое место (1-3) 1600, 1200, 750</i> Заочное участие: школьный уровень -500 - муниципальный уровень -750	- аналитическая справка работника; - информационная справка зам. директора

	- <i>дополнительно за призовое место (1-3) 750, 400, 250</i> региональный уровень 900 - <i>дополнительно за призовое место (1-3) 900, 500, 300</i> всероссийский уровень – 1000 - <i>дополнительно за призовое место (1-3) 1000, 600, 400</i>	
Организация участия обучающихся в отрядах ЮИД, ДЮП и др.	за призовое место в текущем конкурсе муниципального уровня - 2000	план работы зам. директора по ВР и аналитическая справка по его реализации
Организация деятельности лагеря с дневным пребыванием	2500 – нач.лагеря 1500 – ст.воспитатель	- информационная справка зам. директора
Руководитель школьного музея	2000	- информационная справка зам. директора
Качественная организация взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, в т.ч. организация педагогического всеобуча родителей (законных представителей) -для классных руководителей: (не менее 1 тематического родительско-го собрания, 1 заседания родительско-го, 1 совместного массового мероприятия (участие не менее 25% родителей; участие родителей в школьных мероприятиях. - для учителей –предметников, социального педагога: участие в родительском собрании класса, школы; организация и проведение ежемесячной консультации для родителей; проведение индивидуальной работы с родителями детей «группы риска»	2000 (при условии выполнения всех критериев) 1000 (при условии выполнения всех критериев)	информационная справка зам.директора
Качественное и своевременное ведение необходимой документации, объективность и своевременность подготовки и сдачи отчетов (информации)	2000	информационная справка зам.директора
Разработка тестов и мультимедиа, презентаций с использованием ИКТ	500 (за 1 разработку)	информационная справка работника
Вовлечение 100% обучающихся в проведение мероприятий профилактической направленности	1000	Аналитические справки
Системность и качество взаимодействия с учреждениями, в т.ч.: социальные и благотворительные службы,военкомат, ГИБДД, ГО ЧС, ОВО и др.	500	информационная справка работника
Обеспечение охватом горячим питанием 95% и выше(по итогам четверти)	2000	Информационная справка ответственного про
Отсутствие пропусков без уважительной причины у обучающихся	250	Эл.журнал
Организация и проведение экскурсий, посещение выставок, музеев	600	информационная справка зам.директора по ВР

Интенсивность и напряженность работы с детьми, имеющими особые образовательные потребности	1000	Аналитическая справка
Привлечение внебюджетных средств (не менее 10000 рублей)	20 % от суммы привлеченных средств	Информационная справка председателя школьного род. комитета
Активное участие в методической работе	600	Аналитическая справка
Эффективное взаимодействие с родителями (практические занятия, групповые консультации, собеседования по индивидуальным программам развития и пр.)	1000	Аналитическая справка
Ведение учета детей и наличие системы работы с нуждающимися в социальной, коррекционной помощи	1000	Аналитическая справка
Непрерывный стаж составляет: - от 15 лет до 20 лет - от 20 лет до 25 лет - от 25 лет и выше	400 500 600	отчёт РИК
Участие в подготовке школы к новому учебному году	1000 -10000	
Успешное участие обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др в течение года.	2000	Аналитическая справка

Заместители руководителя			
Качество образования	Доля выпускников 11 классов предыдущего учебного года, успешно прошедших итоговую аттестацию по математике и русскому языку в основной период, составляет 100%	1000	протоколы ЕГЭ
	Доля выпускников 9 классов предыдущего учебного года, успешно прошедших итоговую аттестацию в основной период (май, июнь), составляет 100%	1000	протоколы ГИА
	Наличие выпускников 11 классов текущего учебного года, набравших на ЕГЭ не менее 80 баллов	1000	протоколы ЕГЭ
	Доля выпускников 9 классов текущего учебного года, сдавших все экзамены на «5», составляет не менее 8%	1000	протоколы ГИА
	Доля победителей и призёров олимпиад, научно-исследовательских проектов муниципального уровня от общего количества обучающихся учреждения, участвовавших в олимпиадах, составляет не менее 20%	1000	Информационная справка методиста ЦДО
	Доля отличников во 2 - 4 классах текущего учебного года, не менее 10%	2000	информационная справка зам. директора
	Качество организации проведения независимой оценки знаний (ДКР, ВПР, др)	каждая параллель -500	информационная справка зам. директора
	Своевременность и качество представляемой аналитической, диагностической, отчетно-статистической информации, планов ВР, рабочих программ учебных предметов и внеурочных, дополнительных программ по предметам	2000	информационная справка зам. директора

	Использование ИКТ технологий в учебно-воспитательном процессе: мультимедийных и интерактивных средств обучения, компьютерных программ	500	информационная справка зам. директора
	Достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях		информационная справка зам. директора
	Охват учащихся системой дополнительного образования на базе ОУ	2000	информационная справка зам. директора
	Снижение количества учащихся, состоящих на учете в ПДН (положительная динамика по сравнению с предыдущим периодом)	1000	информационная справка зам. директора
	Своевременная организация и сопровождение аттестации педагогических кадров	1500	информационная справка зам. директора
	Динамика качества образования (при отсутствии неуспевающих)	1000	информационная справка зам. директора
	Качество реализации (призовые места) городских целевых проектов по роду деятельности	2000	информационная справка зам. директора
Создание условий для осуществления образовательной деятельности	Выполнение качественно и в полном объеме плана внутришкольного контроля	2000	информационная справка зам. директора
	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов, объективных, обоснованных жалоб)	1000	отсутствие предписаний, обоснованных жалоб
	Привлечение внебюджетных средств	1000	информационная справка зам. директора
	Своевременность, полнота и качество представления материалов для официального сайта	1000	аналитическая справка отв. за наполнение шк. сайта
	Выполнение муниципального задания (исполнение утвержденных учебных планов и образовательных программ, сохранение контингента)	2000	аналитическая справка зам. директора по УВР
	Выполнение муниципального задания по программам дополнительного образования в полном объеме	1000	аналитическая справка зам. директора по ВР
	Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, имеющих трудности в обучении, детей, имеющих проблемы со здоровьем.	1000	Аналитическая справка зам. директора
	Высокое качество организации итоговой аттестации, работы ППЭ	1000	своевременность, качество подготовки, отсутствие замечаний
	Качество контроля реализации услуги «Электронный дневник»	2000	аналитическая справка зам. директора
	Высокое качество организации и проведения общешкольных мероприятий	1000	

	Участие и представление опыта работы (педсоветы, педчтения, семинары, стажёрские площадки и др. - (очные)	1000	документ, подтверждающий участие
Развитие кадрового потенциала	Обеспеченность кадрами в полном объёме	1000	100% обеспеченность кадрами
	Оказание помощи в подготовке к участию педагогических работников в конкурсах (очных) профессионального мастерства	800	документ, подтверждающий участие
	Личное участие в организации и проведении на базе школы различного рода мероприятий для участников образовательных отношений (семинары, Дни открытых дверей, конференции, смотры-конкурсы и т.д.)	1500	результат проведения
	Сдача школы с первого предъявления при приемке комиссии к новому учебному году	2000	результаты приёмки
Педагогический стаж	Период работы в должности заместителя в данном ОУ от 15 до 20 лет от 20 до 25 лет от 25 и выше	от 400 500 600	отчёт РИК
По итогам работы за год	Сдача школы с первого предъявления при приемке комиссии к новому учебному году	2000	результаты приёмки
Завхоз			
Интенсивность и качество работы	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования (отсутствие предписаний надзорных органов)	1500	отсутствие предписаний
	Эффективная организация и проведение мероприятий по всем видам потребляемых ресурсов в соответствии с планом	300	аналитическая справка по факту экономия энергоресурсов в сравнении с ана-логичным периодом предыдущего года
	Высокое качество организации и проведения текущих ремонтных работ, устранение аварийных ситуаций	1000	информационная справка зам. директора
	Сдача школы с первого предъявления при приемке комиссии к новому учебному году	4000 – без замечаний 3000 – наличие незначительных замечаний	результаты приёмки
	Своевременное заключение договорных отношений	2000	факт заключения договоров
	Своевременность, качество проведения инвентаризации и отсутствие недостатков товарно-материальных ценностей по результатам инвентаризации	1000	информационная справка

	Своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок работников школы по обслуживанию кабинетов, обеспеченностью оборудованием и др. материальными запасами	1000	Отсутствие жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей
	Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	1500	информационная справка
	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда (организация пропускного режима, наличие внутренней и наружной систем видеонаблюдения, наличие внутреннего противопожарного водоснабжения здания, наличие автоматической пожарной сигнализации в здании, наличие вывода сигнала о срабатывании систем защиты в подразделение пожарной охраны , наличие кнопки экстренного вызова полиции в здании, наличие телефона с АОН,	1500	информационная справка
	Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения	500	информационная справка
	Обеспеченность кадрами в полном объёме, качество контроля работы младшего обслуживающего персонала	1000	100% обеспеченность кадрами в соответствии с функционалом, отсутствии обоснованных замечаний
Стаж работы в данном ОУ	Период работы в должности заместителя в данном ОУ от 15 до 20 лет от 20 до 25 лет от 25 и выше	400 500 600	отчёт РИК
По итогам работы за год	Исполнение утвержденного плана-графика размещения заказов на приобретение товаров и услуг	2000	
	Выполнение предписаний государственных и муниципальных контролирующих и надзорных органов в установленные сроки	1000	
	Готовность учреждения к новому учебному году в день приемки	1000 - 5000	
	Инженер, техник		
Интенсивность и качество работы	Оперативное выполнение заявок по устранению аварийных ситуаций	2000	информационная справка завхоза
	Качество организации и проведения контроля соблюдения норм и правил охраны труда	1500	информационная справка завхоза
	Качественное обслуживание компьютерной техники	2000	информационная справка завхоза
	Контроль использования лицензионного программного обеспечения работниками школы и сопровождение системы контентной фильтрации доступа к сети Интернет	1000	аналитическая справка, акты проверок контентной фильтрации
	Качественное формирование классификатора информации, распространение которой запрещено в соответствии с законодательством РФ	500	

	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации электроосветительных приборов	1000	информационная справка завхоза
	Обеспечение бесперебойной работы сети Интернет	1500	
	За сложность и напряженность выполняемой работы	900	
	За расширение функциональных обязанностей, зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ (за фактически выполненный объем работ в каждом конкретном случае)	100 -1000	информационная справка завхоза
Стаж работы в данном ОУ	Период работы в должности заместителя в данном ОУ от 15 до 20 лет от 20 до 25 лет от 25 и выше	400 500 600	отчёт РИК
По итогам работы за год	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса и содержанием школьного имущества	1000	
	Участие в подготовке школы к новому учебному году	1000 - 2500	
	Секретарь руководителя, специалист по кадрам		
Интенсивность и качество работы	Соответствие школьной документации номенклатуре дел образовательного учреждения	1000	информационная справка директора об отсутствии замечаний со стороны проверяющих органов
	Обеспечение сохранности и рационального использования технологического оборудования и оргтехники	400	информационная справка директора
	Своевременное и качественное оформление и сдача отчетных документов	2500	информационная справка директора
	Стремление к профессиональному росту и повышению своей квалификации	500	Данные о повышении квалификации
	Качественно и своевременно проведенный документооборот	1500	Инф-ная справка директора
	Постоянное взаимодействие с организациями в вопросах пенсионного обеспечения, медицинского обслуживания и воинского учёта сотрудников	2000	информационная справка директора
	За высокий уровень систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий	2500	информационная справка директора
	Оперативное выполнение работ по подготовке справочно-статистической информации	1000	Инф-ная справка директора
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда (СанПиН, пожарной и электробезопасности)	600	аналитическая справка (акт проверки) комиссии

	Организация и подготовка необходимой документации для проведения ежегодных и первичных медосмотров, прохождения диспансеризации, своевременной вакцинации	1500	Заключительный акт, паспорта здоровья
	За выполнение работы секретаря комиссии по материальному стимулированию	1000	Протоколы за-седаний комиссии
За стаж непрерывной работы, выслугу лет	Период работы в должности заместителя в данном ОУ от 15 до 20 лет от 20 до 25 лет от 25 и выше	400 500 600	
По итогам работы за год	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса и содержанием школьного имущества	1000	
	Участие в подготовке школы к новому учебному году	1000 - 2000	
	Качественное выполнение должностных обязанностей, исполнительская дисциплина	1000	
	Библиотекарь		
Интенсивность и качество работы	Положительная динамика читательской активности	500	анализ информации по формулярам
	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных библиотечного фонда	1000	информационная справка
	Эффективное планирование обновления фонда учебных пособий	800	информационная справка
	Качественная организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок, библиотечных уроков	550	аналитическая справка зам. директора
За стаж непрерывной работы	Период работы в должности заместителя в данном ОУ от 15 до 20 лет от 20 до 25 лет от 25 и выше	400 500 600	
По итогам работы за год	Участие в подготовке школы к новому учебному году Активная работа по сохранению и пополнению библиотечного фонда и по обеспечению учащихся учебниками	500 1000	
Уборщик служебных помещений, гардеробщик, вахтер			
Качество выпол	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (содержание гардеробов, туалетов, помещений для инвентаря, утепление и др.	1000	информационная справка завхоза
	Соблюдение требований СанПиН	1000	информационн

няя- емых ра- бот, ин- тенсив- ность и высок ие результ аты работ ы			ая справка завхоза
	Соблюдение пропускного режима	1000	
	Качественная уборка помещений, проведение генеральных уборок (не менее одной в месяц)	2000	информационн ая справка завхоза
	Обеспечение сохранности вещей в гардеробе	1000	информационн ая справка завхоза
	Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования, уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1000	информационн ая справка завхоза
	За расширение функциональных обязанностей, зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ (за фактически выполненный объем работ в каждом конкретном случае)	300 -2000	информационн ая справка завхоза
	За работу с моющими и красящими средствами	1500	
	Качество проведения дезинфекционных мероприятий в период карантинов	1500	информационн ая справка завхоза
	Активность и инициативность при выполнении функциональных обязанностей.	1000	
За стаж непре- рыв- ной ра- боты, выслу- гу лет	Непрерывный стаж работы: от 15 – 20 лет от 20 – 25 лет от 25 и выше	200 250 300	
По итога работы за год	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса и содержанием школьного имущества	1000	
	Участие в подготовке школы к новому учебному году	1000 - 2500	
Сторож			
Качес- тво выпол- няя- емых ра- бот, ин- тенсив- ность и высок ие результ аты работ ы	Эффективность мероприятий по экономии электроэнергии, водоснабжению	200	информационн ая справка завхоза
	Обеспечение сохранности вверенного объекта	2000	информационн ая справка завхоза
	Контроль видеонаблюдения	1000	информационн ая справка завхоза
	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	500	Отчет работника
	Принятие дополнительных мер по предотвращению возникновения ЧС и хулиганских действий со стороны неизвестных лиц	500	Отчет работника
	Качество соблюдения мер антитеррористической защищённости	500	информационн ая справка завхоза

За стаж непрерывной работы, выслугу лет	Непрерывный стаж работы: от 15 – 20 лет от 20 – 25 лет от 25 и выше	200 250 300	Отчет РИК
По итогам работы за год	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса и содержанием школьного имущества	1000	информационная справка завхоза
	Участие в подготовке школы к новому учебному году	500	информационная справка завхоза
Дворник			
Качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение комфортных санитарно- бытовых условий на пришкольном участке (состояние урн, скамеек, подрезка кустов и т.д.)	500	информационная справка завхоза
	Качественная уборка территории	2000	информационная справка завхоза
	Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования, уборочного инвентаря	1000	информационная справка завхоза
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда (СанПиН, пожарной и электробезопасности)	1000	информационная справка завхоза
	Качество проведения экологических мероприятий	200	информационная справка завхоза
	За расширение функциональных обязанностей, зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ (за фактически выполненным объемом работ в каждом конкретном случае)	100 - 3000	информационная справка завхоза
За стаж непрерывной работы, выслугу лет	Непрерывный стаж работы: от 15 – 20 лет от 20 – 25 лет от 25 и выше	200 250 300	Отчет РИК
По итогам работы за год	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса и содержанием школьного имущества	1000	информационная справка завхоза
	Участие в подготовке школы к новому учебному году	1000 - 1500	информационная справка завхоза
Рабочий по обслуживанию здания и помещений			
Качество	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	1500	информационная справка

выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы			завхоза
	Качественное выполнение ремонтных работ	2000	информационная справка завхоза
	Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования	500	информационная справка завхоза
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда (СанПиН, пожарной и электробезопасности)	600	информационная справка завхоза
	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации сантехнического оборудования	1500	информационная справка завхоза
	За внеплановый ремонт коммуникаций, ограждений, фундамента, санузлов и др.	1000	информационная справка завхоза
	Поддержание и проверка систем жизнеобеспечения школы в исправном состоянии (пожарной сигнализации, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции).	1000	информационная справка завхоза
	За расширение функциональных обязанностей, зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ (за фактически выполненный объем работ в каждом конкретном случае)	300 - 3000	информационная справка завхоза
За стаж непрерывной работы, выслугу лет	Непрерывный стаж работы: от 15 – 20 лет от 20 – 25 лет от 25 и выше		200 250 300 Отчет РИК
По итогам работы за год	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса и содержанием школьного имущества	1000	информационная справка завхоза
	Участие в подготовке школы к новому учебному году	1000- 4000	информационная справка завхоза

6.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем ОУ согласно п.6.2. настоящего Положения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ОУ следующим порядком:

- педагогическим работникам на основании протокола комиссии по материальному стимулированию;
- заместителям руководителя, главному бухгалтеру на основании фактически достигнутых показателей, подтверждаемых информационными справками, документами;
- служащим и работникам, относящимся к учебно-вспомогательному персоналу на основании информационных справок и документов, представленных непосредственным их руководителем.

6.4. Выплаты стимулирующего характера могут быть установлены по итогам работы за определённый промежуток времени (полугодие, год) при наличии экономии фонда заработной платы в виде премиальных выплат. Определение показателей и сумм выплат педагогическим работникам устанавливается комиссией по материальному стимулированию; остальных работников – руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ОУ.

6.5. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 6.5.1. успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 6.5.2. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 6.5.3. участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников а также за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ОУ.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

6.7. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

6.7.1. за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Заслуженный" – 3000 рублей;

6.7.2. за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" – 5000 рублей.

6.7.3. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается с учетом отработанного времени.

6.8. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются «**Положение об оказании материальной помощи** работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15», утверждённого приказом директора школы от 29.12.2014г. № 237 –од.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

6.9. В целях социальной защищенности работников ОУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива при наличии экономии финансовых средств на оплату труда может применяться единовременное премирование работников ОУ:

6.9.1. по решению руководителя ОУ:

- при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации - 3000рублей;

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации- 4000рублей;

- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области 2000рублей;

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) - 5000рублей;

- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости - 5000рублей;

6.9.2. по решению комиссии по материальному стимулированию работников ОУ:

- в связи с празднованием Дня учителя;

- в связи с праздничными днями (в т.ч. Днём рождения ОУ).

- по итогам работы за четверть (полугодие, год).

6.10. Условия, порядок и размер установления стимулирующих выплат, в том числе единовременного премирования, определяются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ОУ.

6.11. Руководитель ОУ имеет право самостоятельно установить стимулирующие выплаты отдельным работникам (за высокое качество выполнения работы (разовая, по итогам определённого промежутка времени), не предусмотренной Положением, участие во внеплановых мероприятиях городского, областного масштаба и др.) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ОУ.

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - Положение, Школа) разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5», Устава Школы.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем выплаты материальной помощи.

1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Школы, работающих как на постоянной основе, так и по совместительству.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.6. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения выборного профсоюзного органа (протокол от 10.01.2022г. № 01).

1.7. Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до замены его новым.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи за счет средств экономии в размере до одного оклада в следующих особых случаях:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры) до 10 000р;
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу) - до 5000р;
- рождение ребенка - 5000р;

- проведение платных оперативных вмешательств медицинского характера работнику школы либо его близким родственникам (супруги, дети) стоимостью, превышающей 50 % средней заработной платы работника школы – на основании выписки из истории болезни и копии документа, подтверждающего оплату оперативного вмешательства;

- приобретение для работника Школы либо его близких родственников (супруги, дети) в течение одного месяца дорогостоящих медикаментов на сумму, превышающую 50 % средней заработной платы работника школы – на основа копии назначения врача и товарных чеков, подтверждающих приобретение медикаментов;

- стихийные бедствия, чрезвычайные обстоятельства (кража, пожар) – на основании соответственно копии Постановления о возбуждении уголовного дела или копии акта о пожаре.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников Школы, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении ребёнка и др.

3.2. Заявление пишется на имя директора Школы с точным указанием причин для установления выплат.

1.1. 4. Заключительные положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам Школы выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение «Об использовании экономии фонда оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», и Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5».

1.2. Экономия фонда оплаты труда формируется за счет неиспользованных средств фонда оплаты труда образовательного учреждения, образовавшаяся в связи с наличием вакантных должностей, оплатой дней временной нетрудоспособности и по другим причинам, связанным с отсутствием работника.

1.3. Экономия фонда заработной платы Средней школы № 5 - не использованные в текущем месяце (квартале, полугодии) финансовые средства – должны быть использованы в текущем финансовом году в порядке, определенном данным Положением о ФЭ.

1.4. МКУ «ЦБЭО» ведет ежемесячный учет средств экономии фонда заработной платы работников и ежемесячно предоставляет директору Средней школы № 5 информацию о данных средствах.

1.5. Настоящее положение распространяется на всех работников образовательного учреждения, исключая руководителя образовательного учреждения.

2. Порядок установления выплат

Средства, образующиеся в результате экономии фонда оплаты труда, расходуются на:

а) премирование работников школы за осуществление мероприятий по укреплению материальной базы школы, за активную работу по оснащению учебных кабинетов и мастерских учебно-наглядными пособиями, за успешную работу по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, выполнения программных требований по всестороннему развитию учащихся, осуществление мероприятий по укреплению здоровья и снижению заболеваемости учащихся, за безусловное соблюдение правил внутреннего распорядка и др. Расходование средств, образующихся в результате экономии фонда заработной платы производится приказом директора школы.

При распределении фонда экономии используются следующие критерии труда, по которым производятся выплаты и устанавливаются размеры соответствующих денежных сумм (в процентах от ставки заработной платы):

№ п/п	Критерии труда	Размер выплаты, %
1	Участие в методических, научно-практических конференциях города и области, выставках методического мастерства	20
2	Подготовка учащихся школы и их успешное выступление в городских и областных олимпиадах, НПК, выставках детского творчества	35
3	Организация и успешное проведение предметных недель	5
4	Организация и участие в экологических мероприятиях	5
5	Активное участие в организации и проведение общешкольных мероприятий и праздников	10
6	Работа по подготовке учащихся к успешному участию в городских и районных спортивных соревнованиях	15
7	Совершенствование материально-технической базы закрепленных за учителями кабинетов	10
8	Успешное проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий в школе	10
9	Активное участие и подготовка к работе педсоветов	5
10	Грамотное и безошибочное оформление документов по итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов	50
11	Ответственное и грамотное ведение школьной номенклатурной документации педагогическими работниками школы (кл. журналы, личные дела учащихся, дневники учащихся, тетради и др.)	25
12	Сохранение контингента ученического коллектива	5

13	Активная работа классных руководителей с родителями (ремонт классов, родительский всеобуч, привлечение родителей к совместным классным и общешкольным мероприятиям, посещение семей)	30
14	Систематическая работа по обеспечению сохранности жизни и безопасности учащихся	100
15	Материальное поощрение работника школы за продолжительный добросовестный труд и в связи с юбилейными датами (55лет-для женщин, 60 лет – для мужчин)	100
16	За активную и плодотворную общественную работу	0,5 - 40
17	За организацию оздоровительных мероприятий с учащимися	5
18	За организацию и проведение оздоровительной компании	25
19	За выполнение особо важной, срочной работы для Средней школы № 5	100
20	За неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	25
21	Активная работа зам.директоров с родителями (родительский всеобуч, проведение собраний для родителей выпускников по ЕГЭ, привлечение родителей к совместным общешкольным мероприятиям, проведение тематических мероприятий, круглых столов для родителей, посещение семей)	55

Кроме перечисленных выше видов деятельности работников школы, за которые рекомендуется производить материальное поощрение (премирование) директор школы имеет право производить поощрительные доплаты работникам школы, диктуемые производственной целесообразностью, стимулирующие ответственный и плодотворный труд, с преодолением сложности и напряженности в работе.

Положение о расходовании средств из фонда экономии заработной платы работников Средней школы № 5 вступает в силу со дня его принятия на общем собрании трудового коллектива. Изменение (пересмотр) настоящего Положения является прерогативой трудового коллектива.

Утверждено
директора

приказом
Средней школы № 5
от 10.01. 2022г. № 08

Положение о комиссии по материальному стимулированию работников автономного общеобразовательного учреждения общеобразовательная школа № 5»

муниципального «Средняя

1. Общие положения

1.1.

Комиссия по материальному стимулированию работников школы муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Комиссия, Школа) создаётся в Школе с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты

устанавливаются работнику приказом директора Школы на основании решения Комиссии.

1.3. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения выборного профсоюзного органа (Протокол от 10.01.2022 г. № 01).

1.4.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

2. Компетенция Комиссии

В

компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику Школы в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы и т.д.);
- премиальных выплат по итогам работы;

единовременных премиальных выплат.

3. Формирование, состав Комиссии

3.1.

Комиссия создаётся на основании настоящего Положения, в её состав входят: директор Школы, его заместители, руководители школьных методических объединений, председатель выборного профсоюзного органа (представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации, представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.)

3.2. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляется приказом директора Школы.

3.3. Комиссия на первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

3.4. Срок полномочий Комиссии - 1 учебный год. 3.5.

В случае увольнения из Школы работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

3.6. В состав Комиссии могут быть включены с правом совещательного голоса родители (законные представители) обучающихся из числа членов совета родителей. 3.7. Руководитель

образовательного учреждения не может являться председателем комиссии по стимулированию.

4. Права Комиссии

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

- запрашивать у администрации Школы материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения.

5. Основания принятия решений Комиссией

5.1.

При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами регулирующими вопросы оплаты труда работников Школы, в том числе устанавливающим и регулирующим систему доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования.

5.2. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утверждённого ФОТ.

6. Порядок работы Комиссии

6.1.

Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2.

Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3.

Заседание ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4.

Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

6.5. Члены Комиссии

обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании открытым голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.7. Порядок представления

информации для установления стимулирующих выплат:

6.7.1. каждый педагогический

работник ведёт мониторинг эффективности педагогической деятельности, на основе которого заполняет Лист самооценки, при исполнении обязанностей классного руководителя - Лист самооценки по данной деятельности, которые представляют руководителю ШМО (или заместителю директора) для дальнейшего рассмотрения Комиссией. При этом руководитель ШМО (заместитель директора Школы) вправе внести предложения (дополнения, изменения) по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат;

6.7.2. завхоз представляет информацию об установлении стимулирующих выплат обслуживающему персоналу в соответствии с критериями, установленными Положением об оплате труда работников Школы.

6.7.3. стимулирующие выплаты заместителям директора Школы, инженеру, библиотекарю, секретарю устанавливаются директором Школы на основе разработанных критериев.

6.8. Комиссия вправе затребовать от директора Школы и (или) администрации дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Директор

Школы вправе внести в Комиссию предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.10. Вопросы об установлении

стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные Положением об оплате труда работников Школы.

6.11. Члены Комиссии вправе вносить

предложения по установлению единовременных стимулирующих (премиальных) выплат.

6.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.13.

Директор школы издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в протоколе в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

6.14. После согласования с профсоюзным

комитетом приказ директора Школы является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.15. Директор Школы создаёт необходимые условия для работы Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1.

Директор Школы не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (протокол от «10» января 2022 г. № 01)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Средней школы от «10» января 2022г. № 08

Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - Положение, Школа) разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5», Устава Школы.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем выплаты материальной помощи.

1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Школы, работающих как на постоянной основе, так и по совместительству.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.6. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения выборного профсоюзного органа (протокол от 09.01.2019г. № 01).

1.7. Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до замены его новым.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.2. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи за счет средств экономии в размере до одного оклада в следующих особых случаях:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры) до 5000р;
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу) - до 3000р;
- рождение ребенка - 5000р;
- проведение платных оперативных вмешательств медицинского характера работнику школы либо его близким родственникам (супруги, дети) стоимостью, превышающей 50 % средней заработной платы работника школы – на основании выписки из истории болезни и копии документа, подтверждающего оплату оперативного вмешательства;
- приобретение для работника Школы либо его близких родственников (супруги, дети) в течение одного месяца дорогостоящих медикаментов на сумму, превышающую 50 % средней заработной платы работника школы – на основа копии назначения врача и товарных чеков, подтверждающих приобретение медикаментов;
- стихийные бедствия, чрезвычайные обстоятельства (кража, пожар) – на основании соответственно копии Постановления о возбуждении уголовного дела или копии акта о пожаре..

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников Школы, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении ребёнка и др.

3.2. Заявление пишется на имя директора Школы с точным указанием причин для установления выплат.

1.2. 4. Заключительные положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам Школы выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

Приложение № 4

к коллективному договору
Средней школы № 5
от 10.01.2022 г..

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «10» января 2022 г. № 01)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Средней школы
от «10» января 2022г. № 08

Положение о комиссии по материальному стимулированию работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по материальному стимулированию работников школы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Комиссия, Школа) создаётся в Школе с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.
- 1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом директора Школы на основании решения Комиссии.
- 1.3. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения выборного профсоюзного органа (Протокол от 29.08.2017г. № 01).
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

2. Компетенция Комиссии

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику Школы в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы и т.д.);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат.

3. Формирование, состав Комиссии

- 3.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения, в её состав входят: директор Школы, его заместители, руководители школьных методических объединений, председатель выборного профсоюзного органа (представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации, представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.)
- 3.2. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляется приказом директора Школы.
- 3.3. Комиссия на первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.
- 3.4. Срок полномочий Комиссии - 1 учебный год.
- 3.5. В случае увольнения из Школы работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.
- 3.6. В состав Комиссии могут быть включены с правом совещательного голоса родители

(законные представители) обучающихся из числа членов совета родителей.

3.7. Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем комиссии по стимулированию.

4. Права Комиссии

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у администрации Школы материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения.

5. Основания принятия решений Комиссией

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, настоящим Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами регулируемыми вопросы оплаты труда работников Школы, в том числе устанавливающим и регулирующим систему доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования.

5.2. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утверждённого ФОТ.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

6.5. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании открытым голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.7. Порядок представления информации для установления стимулирующих выплат:

6.7.1. каждый педагогический работник ведёт мониторинг эффективности педагогической деятельности, на основе которого заполняет Лист самооценки, при исполнении обязанностей классного руководителя - Лист самооценки по данной деятельности, которые представляют руководителю ШМО и (или) заместителю директора) для дальнейшего рассмотрения Комиссией. При этом руководитель ШМО (заместитель директора Школы) вправе внести предложения (дополнения, изменения) по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат;

6.7.2. завхоз представляет информацию об установлении стимулирующих выплат обслуживающему персоналу в соответствии с критериями, установленными Положением об оплате труда работников Школы.

6.7.3. стимулирующие выплаты заместителям директора Школы, инженеру, библиотекарю, секретарю устанавливаются директором Школы на основе разработанных критериев.

6.8. Комиссия вправе затребовать от директора Школы и (или) администрации дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.8. Директор Школы вправе внести в Комиссию предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.9. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены Комиссией в сроки, установленные Положением об оплате труда работников Школы.

6.10. Члены Комиссии вправе вносить предложения по установлению единовременных стимулирующих (премиальных) выплат.

6.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.12. Директор школы издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в протоколе в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

6.13. После согласования с профсоюзным комитетом приказ директора Школы является

основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.14. Директор Школы создаёт необходимые условия для работы Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Директор Школы не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель профкома

_____ О.В. Дубина
30.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор Средней школы № 5

_____ Е.В.Сироткина
Приказ от 30.12.2021 г. № 243-ОД

Соглашение по охране труда
Администрации и профсоюзной организации Средней школы № 5
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда
и безопасность образовательного процесса на 2022 год

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
I	Организационные				
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с Меж-государственным стандартом ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	руб.	5000	В течение года	Администрация
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. (согласовать с профкомом с составлением протокола)	шт.	240	В течение года	Профком, администрация
3	Корректировка программы вводного, первичного и отдельно программ инструктажа на рабочем месте, а также полный текст вводного и первичного инструктажа	шт.	240	В течение года	Профком, администрация
4	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	чел.	-	2 раза в год	Комиссия по охране труда
5	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с приказом Минтруда РФ № 412н от 24.06.2014г.	шт.	-	По мере необходимости	Профком, администрация
6	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда (разработать и утвердить Положение)	шт.	-	2 раза в год	Комиссия по охране труда
7	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)	шт.	-	1 раз в год	Профком, администрация
8	Проведение процедуры оценки профессиональных рисков «О специальной оценке условий труда»	чел.	3000	В течение года	Комиссия по охране труда, администрация
9	Организация уголков охраны труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок, конкурсов по охране труда	шт.	-	В течение года	Профком
II	Технические				

1	Совершенствование технологических процессов с целью устранения вредных факторов (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, микроклимат)	раз	4000	В течение года	Администрация
2	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов (диэлектрические коврики, перчатки и т.п.)	шт.	4000	До 01.09.2022г	Администрация
3	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	раз	26000	До 01.07.2022г	Профком, администрация
4	Замена окон в туалете 2 этажа, кабинок и санузлов	шт.	200000	До 01.09.2022г	Профком, администрация
5	Приобретение веб-камер для педагогических работников	шт.	60000	До 01.09.2022г	Профком, администрация
III	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Предварительные и периодические медос-мотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»	чел.	240000	сентябрь	Профком, администрация
2	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	чел.	0	В течение года	Профком, администрация
IV	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1	Выдача спецодежды (фартук)	шт.	5000	До 01.09.2022г	Профком, администрация
2	Обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	шт.	25000	В течение года	Профком, администрация
3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	шт.	3000	До 01.09.2022г	Профком, администрация
V	Мероприятия по пожарной безопасности				
1	Проверка автоматической пожарной сигнализации с составлением актов	раз	40000	В течение года	Профком, администрация
2	Обеспечение помещений (мастерских, кабинетов, аудиторий) первичными средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители	шт.,м	5000	До 01.09.2022г.	Профком, администрация
3	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	раз	5000	Проверка 2 раза в год (с составлением акта)	Профком, администрация

4	Освобождение запасных эвакуационных выходов	шт.	-	Постоянно	Профком, администрация
5	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся	раз	-	В течение года	Профком, администрация
VI	Антитеррористическая безопасность				
1	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	раз	39600	В течение года	Профком, администрация
2	Заключение договора на лицензионную физическую охрану	шт	280000	В течение года	Профком, администрация

Приложение № 5

к коллективному договору
Средней школы № 5
от 10.01.2022 г.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «10» января 2022 г. № 01)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Средней школы
от «10» января 2022г. № 08

Положение

о порядке распределения педагогической нагрузки работников МАОУ СОШ № 5 на учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - образовательная организация), занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в организации создаётся комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью:

обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год **проводится Комиссией** до окончания учебного года и до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательной организации.

2.6. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательной организации.

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом (иным представительным органом работников либо работников представляет иной представитель, при отсутствии профсоюзной организации).

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём - один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета (иного представительного органа работников или иного представителя работников в случае отсутствия в образовательной организации профсоюзной организации).

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов осуществляется заместителями руководителя по учебно-воспитательной работе в соответствии с Учебным планом на новый учебный год и с учетом уменьшения (увеличения) классов.

3.2. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации, иным представительным органом работников.

3.3. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

3.5. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, объём учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

3.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за

ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.10. При возложении на учителей, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

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

4. Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.