



От работников:
 председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ СОШ № 6
 В.Д. Дуботовкина
 «12» декабря 2021г.



От работодателя:
 Директор
 МБОУ СОШ № 6 г. Ставрополя
 С.Г. Шутова
 «13» декабря 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения средней
 общеобразовательной школы с углубленным
 изучением отдельных предметов №6 города
 Ставрополя
 на 2021-2024 годы**

Зарегистрировано
 в комитете труда
 организации
 и социальной защиты населения
 администрации города Ставрополя

Зарегистрировано
 в Ставропольской городской
 Общероссийского Профсоюза
 образования

Рег. № 494
 «13» декабря 2021г.

Рег. № 184
 «13» декабря 2021г.

Комитет
 труда и социальной защиты населения
 администрации города Ставрополя
 Ленинский район, 415 Б, г. Ставрополь,
 355035, Ставропольский край

М.П.



Оглавление

1	Титульный лист Коллективного договора	Стр. 1
2	Оглавление	Стр. 2-3
3	Раздел I. Общие положения	Стр.4
4	Раздел II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	Стр.5-6
5	Раздел III. Режим труда и отдыха.	Стр.7-9
6	Раздел IV. Оплата труда и нормирование труда.	Стр.10
7	Раздел V. Условия и охрана труда.	Стр.11
8	Раздел VI. Условия труда и социальные гарантии молодежи.	Стр.12
9	Раздел VII. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора.	Стр.13
10	Раздел VIII. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.	Стр.14
11	Раздел IX. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Стр.15
12	Раздел X. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству	Стр.16
13	Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора.	Стр.17
14	Раздел XII. Заключительные положения.	Стр.17
15	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка.	Стр.18-35
16	Приложение № 2 Типовой трудовой договор.	Стр.36-40
17	Приложение № 3 Положение об оплате труда работников.	Стр.41-73
18	Приложение № 4 Положение об оказании материальной помощи работникам	Стр.74
19	Приложение № 5 Положение о премировании работников	Стр.74
20	Приложение № 6 Положение о комиссии по охране труда	Стр.75-76
21	Приложение № 7 Приказ о создании (утверждении) комиссии по охране труда	Стр.77
22	Приложение № 8 Соглашение по охране труда	Стр.78-82
23	Приложение № 9 Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.	Стр.83
24	Приложение № 10 Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя.	Стр.84-85
25	Приложение № 11 Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами в соответствии с условиями труда за счет работодателя	Стр.86-89

26	Приложение № 12 Акт о выполнении Соглашения по охране труда	Стр.90
27	Приложение № 13 Приказ о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора	Стр.91
28	Приложение № 14 ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	Стр.92-95
29	Приложение № 15 Образец расчетного листка сотрудника	Стр.96
30	Приложение № 16 Приказ о создании комиссии по трудовым спорам	Стр.97
31	Приложение № 17 Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств	Стр.98-100
32	Приложение № 18 Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями.	Стр.101-103

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 6 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя

Коллективный договор заключен между работниками учреждения, представляемыми профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 6, именуемым в дальнейшем «Профком» в лице председателя первичной профсоюзной организации и работодателем в лице директора МБОУ СОШ № 6, именуемым далее «Работодатель».

Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, краевым, городским Отраслевыми соглашениями.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим трудовым законодательством положения об условиях труда и его оплаты, правовые и профессиональные гарантии и льготы, предоставленные работодателем.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.4. Стороны договорились, что комиссия по ведению переговоров по заключению настоящего коллективного договора (далее Комиссия), осуществляет свои функции в течение всего периода действия коллективного договора. При необходимости стороны вносят изменения в состав комиссии, о чем информируют друг друга.

Комиссия вправе вносить в коллективный договор необходимые изменения в период его действия, в случае достижения Комиссией согласия по поводу вносимых изменений.

В случае, если вносимые изменения существенны, Работодатель и Профком обязуются в недельный срок провести переговоры о соответствующем внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обсуждать вопросы о работе образовательного учреждения, внесению предложений по его совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию организации;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

Коллективный договор заключен на 2021-2024 годы, вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора осуществляются за 3 месяца до заключения нового КД.

По взаимному согласию стороны могут продлить действие коллективного договора в соответствии с действующим законодательством на срок не более трех лет.

Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению работниками, дорабатывается с учетом поступивших замечаний и дополнений.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

Стороны договорились о следующем:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составленный в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора может быть предусмотрено соглашением сторон испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре (ст.70 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и должен соответствовать его условиям.

2.4. При приеме на работу работодатель знакомит работника с Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 68 ТК РФ) и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада, ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов) педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда);
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

В случае изменения обязательных условия трудового договора (в том числе изменения размера оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), работодатель не позже чем за 2 месяца до их введения уведомляет работников в письменной форме о предстоящих изменениях, а также обеспечивает своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Работодатель при оформлении трудовых книжек работников обязан руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей работников образования (Приказ минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н).

2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор согласно ст. 59 ТК РФ по соглашению сторон может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
 - с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- и в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы включается условие о неразглашении персональных данных работников.

2.7. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях размера должностного оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, не позже чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.8. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию, в том числе путем оплаты обучения. В этом случае с работником заключается ученический договор.

2.9. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в ст.77-81, ст. 83-84, ст. 336 ТК РФ. Работник в случае увольнения по собственному желанию своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Отсутствующий работник обязан не менее чем за 3 дня до выхода сообщать о своём выходе на работу.

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. Увольнение работника по результатам неудовлетворительной аттестации на соответствие занимаемой должности является правом, а не обязанностью работодателя. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель профкома.

Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью..

2.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штатов кроме выходного пособия, предусмотренного действующим законодательством, гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством (ст. 180 ТК РФ).

2.12. Профком обеспечивает контроль соблюдения Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. Режим труда и отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется законодательством Российской Федерации (ст. 91 ТК РФ), правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

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

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

Продолжительность рабочего времени либо норма педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов и устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.3. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

3.4. Согласно ТК РФ ст.92, неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- инвалидам I и II группы;
- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере; п.6.1. Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020– 2022 годы

3.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах недели. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), работник вправе использовать по своему усмотрению.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только по письменному согласию работника в случаях, регулируемых ст. 97, 99, 101 ТК РФ.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 114, 115, 123 ТК РФ).

3.9. Стороны подтверждают:

- предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

- разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома;

- отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа;

- по соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск;

- ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска;

- график отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и Профкома.

3.10. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

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

3.11. Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 56 закона РФ «Об образовании» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.12. Работодатель обязуется:

3.12.1 Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ;

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- на похороны близких родственников - до 5 дней;
- за работу без больничного листа в период с 01 июня текущего года по 31 мая следующего календарного года – 3 дня к очередному отпуску;

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней
- для проводов детей в армию – до 2 дня;
- в случае свадьбы работника –до 5 дней (ст.128 ТК РФ)

3.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть более 2 часов и менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

IV. Оплата труда и нормирование труда

4.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №6 города Ставрополя.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца.

4.3. При выплате заработной платы всем работникам выдаются расчетные листки с указанием составных частей заработной платы количества проработанного времени; видов доплат; сумм, начисленных за работу; сумм удержаний из заработной платы и сумм, причитающихся к выдаче (в соответствии со ст.136 ТК РФ).

4.4. Система оплаты труда работников Учреждения учитывает размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, установленные настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, Положением об установлении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, а также с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

4.5. Система оплаты труда работников разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- мнения профкома;
- положения об оплате труда.

4.6. Оплата труда работников включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные обязательные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения устанавливаются по со-

- ответствующим квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы.
- 4.8. Выплаты компенсационного характера исчисляются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 6 г. Ставрополя;
- 4.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам лица.
- 4.10. При определении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение профкома.
- 4.11. Премирование работников осуществляется согласно Положению о премировании и Положения об оказании материальной помощи работникам.
- 4.12. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке по письменному заявлению работника (ст. 136 ТК РФ).
- 4.13. Изменение оплаты труда производится:
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
 - при присуждении учёной степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук;
 - при окончании действия квалификационной категории.
- 4.14. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 4.15. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда», правом ознакомления, с которым наделяется каждый работник учреждения.
- 4.16. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.
- 4.17. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ). Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ГК РФ).
- 4.18. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.
- 4.19. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 4.20. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки (ст.153 ТК РФ).

V. Условия и охрана труда

Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности Учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

5.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в МБОУ СОШ № 6 заключено Соглашение по охране труда.

5.2. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

5.4. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

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

5.6. Работодатель оказывает содействие инспекторам труда городской организации Профсоюза, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

5.7. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.8. Работодатель один раз в год информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

5.9. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда:

- участвует в проверке режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- осуществляет контроль за соблюдением в школе санитарных норм и правил охраны труда.

5.10. Работодатель обязуется предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

5.11. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

5.12. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на

основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

5.13. Обеспечивать временно нетрудоспособным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

5.14. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

VI. Условия труда и социальные гарантии молодежи

6.1. Стороны:

6.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

6.1.2. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

6.2.2. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

6.2.3. Обеспечивать доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

6.2.4. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых учителей и воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

6.3. Работодатель:

6.3.1. Устанавливает доплату в размере 20 % к ставке заработной платы (окладу) молодых специалистов за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации.

6.4. Профком:

- проводит работу по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи, вовлечению молодых людей в члены профсоюза.

VII. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

7.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

- обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

7.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с Профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации трудового законодательства и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

7.3. Работодатель:

- предоставляет профкому по его запросу необходимую информацию в сфере социально-трудовых прав работников;

- обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

7.4. Профком:

- способствует реализации положений настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения коллективного договора;

- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;

- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права;

- выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

- осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства, условий коллективного договора, отраслевых соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);

- организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

7.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

VIII. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы в размере 1% от заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1%.

8.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст.372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение.

8.4. С учётом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирование труда;
- установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- распределение учебной нагрузки;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома.

8.5. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст.374 ТК РФ).

8.6. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ).

8.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации, охране труда.

8.8. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзного органа и не освобожденных от основной работы.

IX. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель обязуется:

9.1. определять с учетом мнения профкома, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы;

9.2. проводить аттестацию работников по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (является обязательным);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, является добровольной;

9.3. В случае направления работника на курсы для повышения квалификации с отрывом от работы сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на курсы для повышения квалификации в другую местность, оплачивает командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направленных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

9.4. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174, ст. 176 ТК РФ;

9.5. устанавливать оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность");

9.6. утверждать комиссию по рассмотрению документов работников и подготовки представления для аттестации на соответствие занимаемой должности и по ее результатам устанавливать оплату труда в соответствии с полученной категорией;

9.7. в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя профкома;

9.8. квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (Приложение №3).

9.9. аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

9.10. Профсоюзный комитет:

- осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждение работников отраслевыми наградами;

- контролирует своевременное изменение оплаты труда работников по результатам аттестации педагогических работников.

Х. Обеспечение занятости, высвобождение работников и содействие их трудоустройству

10.1. Работодатель обязуется заблаговременно в письменной форме представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства за два 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 три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерием массового увольнения работников является:

- ликвидация учреждения с численностью 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
- 5% работников в течение 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
- увольнения 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

10.2. Работодатель обязуется предупреждать работников о предстоящем увольнении письменным распоряжением (уведомлением) не позднее, чем за два месяца персонально.

10.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

10.4. Работодатель обязуется при угрозе массового высвобождения предпринимать меры, направленные на уменьшение числа работников, подлежащих увольнению (приостановление найма, перевод на режим неполного рабочего дня или недели и другое).

10.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право возвращения в учреждение при открывшейся вакансии, в том числе и на определенный срок.

10.6. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
- возможность перемещений работников внутри Учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники Учреждения,

10.7. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией по ведению переговоров по разработке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

11.2. Стороны совместно ежегодно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Работодатель и Профком информируют работников об исполнении обязательств на собраниях работников не реже, чем 1 раз в год.

11.4. Нарушение или невыполнение работодателем, или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XII. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах, хранящихся у представителей сторон.

12.2. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

12.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.4. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий. Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор заключен «___» _____ 2021г.

Директор МБОУ СОШ № 6

Председатель первичной
профсоюзной организации




С.Г. Шутова

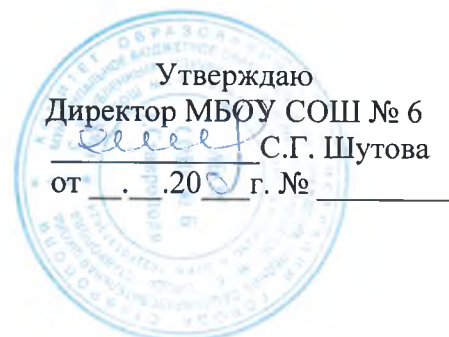
В.Д. Дуботовкина

Подписано в 3-х экземплярах.

Принято на заседании комиссии по заключению коллективного договора

«21» декабря, протокол № 13

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 6
г. Ставрополя

В.Д. Дуботовкина
от 17.11.2021 г. протокол № 12



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6
с углубленным изучением отдельных предметов
города Ставрополя**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя – МБОУ СОШ № 6 г. Ставрополя (далее – учреждение).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования¹;

представитель работодателя – директор учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми ак-

¹ Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздрава России от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

тами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами школы;

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

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

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

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов².

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

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

2.4. Трудовой договор может заключаться:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (в ред. Федерального Закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях если она ведется на бумажном носителе).

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Личная карточка формируется и ведется в электронном виде в информационно-аналитической системе (например, «АВЕРС: Директор»), распечатывается и представляется для ознакомления 1 раз в год. На каждого работника формируется личная папка (портфолио работника).

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий) (ст. 72² ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответ-

ствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник учреждения обязан:

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

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры, вакцинацию, обязательное санитарно-гигиеническое обучение;

3.3.8. соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.4. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, про-

должительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии в учреждении), взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, вакцинацию, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению учреждения;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, санитарно-гигиеническое обучение;

3.6.11. соблюдать Устав учреждения, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты учреждения;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации (в т.ч. «О персональных данных», «О противодействии коррупции», «О противодействии экстремизму» и др.), нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах учреждения.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

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

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить³, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание учреждения;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными норма-

³ В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

тивными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. обеспечить размещение локальных нормативных актов учреждения в местах, доступных для работников, в т.ч. в информационном киоске, размещенном в фойе учреждения, в кабинетах администрации, на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

4.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

4.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения. График работы определяется директором учреждения.

В школе установлена 6 дневная рабочая неделя с выходным днём (воскресенье) для педагогических работников. 5 дневная для административно – вспомогательного персонала с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)

Школа работает в 2 смены с 8-00 до 17-00

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности учреждения, связанного с пребыванием учащихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы учреждения;

б) нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками, дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы директора учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам учреждения, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденном директором учреждения.

5.6. Педагогическим работникам учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка учащихся, индивидуальная работа с учащимися, 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, интеллектуальных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника учреждения определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации. (приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

5.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.10. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для учащихся.

5.11. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий.

5.12. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием

занятий.

5.13. При определении учебной нагрузки педагогических работников в учреждении ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с учащимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

5.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения (тарификацией и штатным расписанием).

5.15. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе учреждения, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе учреждения на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.18. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.19. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, с соблюдением преемственности в обучении и возможностью кадрового обеспечения учреждения.

Локальные нормативные акты учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.20. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.21. При возложении на учителей учреждения, для которых учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.22. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.26. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

5.27. К другой части педагогической работы работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.28. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником учреждения – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами,
- ведение журнала и дневников учащихся в электронной и/или в бумажной форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;
- планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, собраний коллектива или производственные совещания;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, олимпиадах, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами учреждения – периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебно-

го времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.29. При составлении графика дежурств в учреждении работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники учреждения, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

5.30. При наличии возможности учреждение составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.31. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; в январе – мае – по четыре урока по 40 минут каждый), а также может включать «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.32. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля.

5.33. Наступление каникул для учащихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.34. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.35. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную: участие в проведении ГИА, подготовка кабинетов к приемке школы и т.д.) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.36. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.37. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников,

используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.39. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.40. Режим рабочего времени всех работников учреждения в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.41. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы) для учащихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников учреждения и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6. Время отдыха

6.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) выходные дни;
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

6.2. Работникам учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3.1. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом учреждения или трудовым договором.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4.1. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка.

6.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

6.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Министерства образования и науки Российской Федерации.

6.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Министерства образования и науки Российской Федерации.

6.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем (список работников определен Коллективным договором) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска составляет 7 календарных дней.

6.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

6.11. Учреждение утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.12. О времени начала отпуска учреждение извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.13. Учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6.15. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска учреждение предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

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

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

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

6.19. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Министерства образования и науки Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством Российской Федерации.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных дей-

ствующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждение имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Дистанционная работа

9.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - удаленная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.

9.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

9.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя.

9.4. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

9.6. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу.

9.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно (если оно необходимо, в связи с отсутствием компьютерной техники).

10. Заключительные положения

10.1 Настоящие Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

10.2 Правила доводятся до сведения работников под роспись и размещаются в доступном для работников месте.

10.3 С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Трудовой договор №
с работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения сред-
ней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов
№6 г. Ставрополя

город Ставрополь _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №6г. Ставрополя, в лице директора Шутовой Светланы Геннадьевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности учителя в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов № 6 г. Ставрополя и осуществляет работу в здании МБОУ СОШ № 6 г. Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 365, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

1.2. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2 класс).

1.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.4. Работник обязан приступить к работе с «__» _____ 20__ года.

1.5. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

1.6. Срок испытания при приеме на работу составляет _____

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- 7) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 8) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 11) проходить в установленном Законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 12) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 13) Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 14) Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной и языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений, коллективного договора;
- 2) предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) осуществлять обязательные мероприятия, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 6) отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья

населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ, а также о том, что данный Работник имеет неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

7) обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;

8) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

11) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

12) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

13) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

14) создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

15) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

16) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

17) Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18) Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

19) обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается **шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем**

4.2. Продолжительность рабочего времени для Работника составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.3. В рабочее время Работника включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.4. Объем учебной нагрузки Работника составляет часов.

4.5. Изменение объема учебной нагрузки может быть произведено по письменному соглашению Сторон.

4.6. Замещение временно отсутствующих учителей осуществляется Работником по распоряжению директора / заместителя директора по УВР в дополнение к основной учебной нагрузке Работника.

4.7. Время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работника.

В эти периоды Работник привлекается к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

4.9. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5. Условия оплаты труда

5.1. Работнику устанавливается ставка заработной платы в размере _____ рублей.

1) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

2) стимулирующая часть заработной платы включает в себя следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

5.2. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.3. Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца.

5.5. При выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), при исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника Работнику производятся соответствующие доплаты в порядке и размере, установленных коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.6. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

6. Антикоррупционная оговорка

6.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6.2. Под коррупцией Стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

6.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан:

- 1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- 2) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;
- 3) уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- 5) уведомлять Работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
- 6) Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

8.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по общим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

8.5. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с Работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.6. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10. Реквизиты и подписи сторон

МБОУ СОШ № 6
г. Ставрополя
ИНН 2635036356 КПП 263501001
ОГРН 1022601973624
Адрес: 355003, г. Ставрополь, ул. Мира, 365
Телефон: (8652) 50-52-95
E-mail: sch_6@stavadm.ru
Директор: Шутова Светлана Геннадьевна

_____ С.Г.Шутова
01.09.2021г.

Работник:

ФИО _____
паспорт _____ № _____ выдан

ИНН: _____
СНИЛС _____
Адрес: _____

(подпись работника) (расшифровка)

01.09.2021г.ё

Экземпляр трудового договора мною
получен «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюз-
ной организации МБОУ СОШ №6

В.Д. Дубетовкина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 6

С.Г. Шутова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ №6 ГОРО-
ДА СТАВРОПОЛЯ

г. Ставрополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №6 г. Ставрополя имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя» и приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 г. № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

Настоящее Положение об оплате труда регулирует порядок оплаты труда работников МБОУ СОШ №6 города Ставрополя имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко (далее — Учреждение).

1.2. Заработная плата работников Учреждения состоит:

- ✓ из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- ✓ из выплат компенсационного характера;
- ✓ из выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады и ставки заработной платы работников Учреждений устанавливаются согласно приложения 1 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание Учреждения утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с руководителем комитета образования администрации города Ставрополя и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением, согласованным в установленном порядке с профсоюзным органом работников Учреждения.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно приложению 2 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно приложению 3 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в приложении 4 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в приложении 5 настоящего Положения.

1.10. Виды и порядок выплаты материальной помощи работникам приведены в приложении 6 настоящего Положения.

1.11. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях приведен в приложении 7 настоящего Положения.

1.12. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам Учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников размеры должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.13. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.14. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), не включается.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников МБОУ СОШ №6 г. Ставрополя

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда.

2.1.1. Заместитель директора по УВР и заместитель директора по ВР – **18253**.

2.1.2. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается в зависимости от группы по оплате труда – **18141**.

2.1.3. Должностной оклад заместителя директора по административно-хозяйственной части устанавливается в зависимости от группы по оплате труда – **18141**.

2.2. Заместителям руководителей, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательного учреждения	Предельная кратность
1.	От 500 до 1000 включительно	до 3,5

Конкретный размер предельной кратности для руководителя Учреждения устанавливается приказом комитета образования администрации города Ставрополя. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, сто заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников образовательного учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	7885
2.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог	8662

3.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор учитель	9592
----	------------------------------------	---	------

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Секретарь руководителя, лаборант	5944
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, программист, юрисконсульт	7457
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
Третий квалификационный уровень	
Начальник лагеря	10157

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений культуры.

2.5.1. Должностные оклады работников культуры, включенных в штатное расписание Учреждения:

п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	8015
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6817

Примечание:

Должностные оклады работникам Учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, устанавливаются согласно условиям оплаты труда, установленным для работников соответствующей сферы.

2.6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.6.1. Размеры должностных окладов рабочих Учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник)	4040 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (садовник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	4233 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (плотник, электромонтер)	4423 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (слесарь-сантехник)	5645 рублей

2.6.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим,

постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Учреждения. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются Учреждением самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета работников Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения. Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Положения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом работников Учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Размеры компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- ✓ выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда;
- ✓ выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

- ✓ до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;
- ✓ до 24 процентов ставки (оклада) за работу с опасными условиями труда.

Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 1 приложения 2 настоящего Положения.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.5.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам Учреждения, выполняющим в Учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах соглашению сторон.

При выполнении работником Учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 1 приложения 2 настоящего Положения.

Установление доплат производится за:

- ✓ совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;
- ✓ исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

3.5.2. Работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1.	Учителям, преподавателям за классное руководство:	
	1-4-х классов	30
	5-11-х классов	35
2.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, информатике, основам безопасности жизнедеятельности	15
		10
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами	10
5.	Педагогическим работникам за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
6.	Учителям, преподавателям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских: заведование учебными мастерскими заведование комбинированными мастерскими	20
		40
7.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах, с количеством классов: от 30 и более	100
8.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20
9.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательной организации, имеющую 30 и более классов	50

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются приказом руководителя Учреждения в размере, предусмотренным настоящим Положением, в классе с наполняемостью не менее 25 человек (для классов коррекционно-обучающего развития – 12 человек). Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

При выполнении обязанностей временно отсутствующего классного руководителя оплата замещающему классного руководителя сотруднику производится из фонда компенсационных выплат за фактически отработанное время пропорционально фактической наполняемости, установленной на 1 сентября учебного года.

Педагогическим работникам Учреждения устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000,00 (пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Доплаты работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 1 приложения 2 настоящего Положения.

Доплата педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в Учреждении выплачивается учителям физической культуры в следующем порядке:

- двум учителям по 35% от должностного оклада по основной должности;
- одному учителю – 30% от должностного оклада по основной должности.

3.5.3. Работникам Учреждения при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
1.	За работу в образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам: работникам, непосредственно занятым в таких классах из расчета педагогической нагрузки	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям из расчета педагогической нагрузки	20
3.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

Доплаты работникам Учреждения за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 1 приложения 2 настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты работникам МБОУ СОШ №6

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Учреждения или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения определяются самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета работников Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам Учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников учреждения в Учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее-комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя Учреждения.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

По результатам заседаний комиссия в течении пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение руководителю учреждения, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера (баллы).

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом работников Учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 2.1. за интенсивность и высокие результаты работы:

- 2.2. за качество выполняемых работ:

- ✓ за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- ✓ за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
- ✓ за наличие квалификационной категории;
- ✓ по результатам выполнения критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения.

- 2.3. за стаж непрерывной работы.

- 2.4. премиальные выплаты:

- ✓ по итогам работы за месяц;
- ✓ по итогам работы за квартал;
- ✓ по итогам работы за год;
- ✓ единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

- 2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 1 приложения 3 настоящего Положения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

№ п/п	Перечень работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы
1	2	3

1.	Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, за счет бюджета города Ставрополя	20% от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки
2.	Заместителю директора за организацию профориентационной работы	30
3.	Заместителю директора за организацию индивидуального обучения на дому больных детей-хроников	30
4.	Заместителю директора за составление статистической отчетности по обучающимся	50
5.	Заместителю директора за организацию сотрудничества школы с дошкольными учреждениями социума и организацию групп предшкольной подготовки	25
6.	Заместителю директора за проведение Всероссийских проверочных работ (ВПР) в начальной школе	25
7.	Заместителю директора за курирование ГПД	10
8.	Заместителю директора за реализацию программы «Школьный абонемент»	10
9.	Заместителю директора за организацию работы по диспансеризации сотрудников учреждения и взаимодействие с лечебными учреждениями города	15
10.	Заместителю директора за организацию питания обучающихся	10
11.	Заместителю директора за организацию работы по программе «Образование и здоровье»	10
12.	Заместителю директора за организацию работы классов казачьей направленности	10
13.	Заместителю директора за координацию работы по подготовке и проведению ЕГЭ на базе школы	50
14.	Заместителю директора за оформление протоколов заседаний педагогического совета	30
15.	Заместителю директора за руководство деятельностью педагогов-психологов и учителей-логопедов	20
16.	Заместителю директора за организацию, проведение и контроль социально-педагогич.мониторинга по образованию граждан 6,5-18 лет	20
17.	Заместителю директора за организацию работы по внедрению ФГОС второго поколения в учреждении	20
18.	Заместителю директора за организацию работы специальных (коррекционных) классов	15
19.	Заместителю директора за безопасную эксплуатацию и исправное состояние теплосетей и системы водоснабжения	25
20.	Заместителю директора за обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности	35
21.	Заместителю директора за использование личного транспорта в служебных целях	30
22.	Заместителю директора за систематическую и результативную работу по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов	15
23.	Заместителю директора за подготовку документации к сдаче в архив	15
24.	Заместителю директора за разработку нормативно-правовой документации по обеспечению учебно-воспитательного процесса в учреждении	40
25.	Заместителю директора за выполнение показателя принятого плана доходов от платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности	0,5% от полученных учреждением средств от платных образовательных услуг за предыдущий год
26.	Заместителю директора за организацию и реализацию комплекса мероприятий по предотвращению коррупции в МБОУ СОШ №6 г. Ставрополя	15
27.	Заместителю директора за ввод базы данных в региональную систему «Контингент» и техническое сопровождение электронного журнала «Аверс»	25
28.	Заместителю директора за ведение сайта учреждения и работу с базой данных работников и обучающихся учреждения	25
29.	Заведующему библиотекой за создание системы читательской активности	30
30.	Заведующему библиотекой за сохранность библиотечного фонда (работа с классными руководителями, учащимися, пополнение и обновление учебного фонда)	30
31.	Педагогическим работникам за работу с реактивами, образцами химических элементов и т.д.	8,4

32.	Работнику за исполнение обязанностей технического секретаря во время организации и проведения школьного, муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников	25
33.	Педагогу-организатору, педагогу-психологу и социальному педагогу за исполнение курьерских обязанностей	15
34.	Педагогу-организатору за организацию работы отряда ЮИД	20
35.	Педагогу-организатору за организацию работы отряда «Милосердие»	20
36.	Педагогу-организатору за организацию работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма (инструктор по ПДД)	20
37.	Педагогическому работнику за организацию питания обучающихся	20
38.	Социальному педагогу за работу по охране прав ребенка	20
39.	Социальному педагогу за ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	20
40.	Педагогу-психологу за работу в медико-психолого-педагогическом консилиуме	20
41.	Учителю, педагогу-организатору за обеспечение работы информационного табло	30
42.	Учителю за организацию и руководство научно-исследовательской и проектной деятельностью обучающихся	20
43.	Учителю, педагогу-организатору за обработку материалов на компьютере	25
44.	Учителю за организацию работы отряда «Я-ставрополец»	15
45.	Преподавателю-организатору по ОБЖ за выполнение обязанностей уполномоченного по ГО и ЧС	65
46.	Преподавателю-организатору по ОБЖ за выполнение функций методиста по тире	50
47.	Учителю за выполнение обязанностей руководителя выборного профсоюзного органа	50
48.	Учителю за руководство эколого-краеведческим объединением «Пирамида»	15
49.	Учителю за оформление протоколов заседаний общего собрания коллектива	10
50.	Учителю за организацию работы эко-отряда «Экос»	10
51.	Учителю за выполнение обязанностей диспетчера	40
52.	Учителю за организацию работы дистанционного обучения	25
53.	Учителю за организацию работы школьного музея и клуба «Поиск»	30
54.	Учителю за организацию работы отряда «Юнармия»	20
55.	Учителю за организацию работы «Клуба интересных встреч»	10
56.	Учителю, педагогу-психологу за выполнение обязанностей уполномоченного по правам ребенка	20
57.	Учителю за оформление фасада учреждения	10
58.	Учителю за работу по благоустройству внутренних помещений школы	25
59.	Главному бухгалтеру за выполнение показателя принятого плана доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	100
60.	Главному бухгалтеру за выполнение функций контрактного управляющего	175
61.	Ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту и секретарю руководителя за качественное и своевременное представление дополнительной отчетности, документов и отчетов	100
62.	Ведущему бухгалтеру за работу с ПФ РФ (составление макетов пенсионного дела, сдача отчетности, персонифицированный учет работников учреждения, сверка расчетов с ПФ РФ) и ФСС (составление формы 4-ФСС, сверка расчетов с ФСС и сдача необходимой документации в ФСС РФ для возврата средств)	140
63.	Ведущему бухгалтеру, лаборанту и юристконсульту за разъездной характер работы	30
64.	Ведущему экономисту за оформление документации, контроль и расчет данных по платным образовательным услугам	120
65.	Секретарю руководителя, ведущему экономисту за составление трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками учреждений	170
66.	Секретарю руководителя за ведение учета по обучающимся	30
67.	Секретарю руководителя за ведение и хранение личных дел обучающихся и работников учреждения	30
68.	Секретарю руководителя за оформление и хранение трудовых книжек	30
69.	Секретарю руководителя за ведение журнала регистрации обращений граждан по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	20
70.	Секретарю руководителя за ведение архива	30

71.	Секретарю руководителя за выдачу работникам МБОУ СОШ №6 справок для ПФ РФ	15
72.	Секретарю руководителя за предоставление аналитических материалов и отчетной документации в электронном виде	40
73.	Секретарю руководителя за сдачу отчетов в ПФ РФ, комитет социальной защиты населения г. Ставрополя и в центр занятости г. Ставрополя	10
74.	Рабочим по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий за работу с дезинфицирующими и моющими средствами (дневная смена)	6
75.	Одному из рабочих по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и помещений за ведение протоколов заседаний по распределению КТУ	20
76.	Плотнику за выполнение жестяных работ	50
77.	Плотнику за выполнение обязанностей садовника	95
78.	Слесарю - сантехнику за выполнение сварочных работ	50
79.	Слесарю - сантехнику за монтаж сантехнического оборудования	50
80.	Слесарю – сантехнику за очистку жироуловителя	35
81.	Дворнику за покос травы (весна-осень) и за уборку наледи и сосулек с водосточных труб, карнизов и отливов окон учреждения (зима)	50
82.	Дворнику за обеспечение санитарно-гигиенических норм на площадке для контейнеров	50
83.	Электромонтеру за монтаж электропроводки в помещениях учреждения	50
84.	Электромонтеру за монтаж осветительных приборов	50
85.	Лаборанту за учет и хранение лицензионных компьютерных программных продуктов	65
86.	Лаборанту за выполнение обязанностей системного администратора	60
87.	Программисту за работу по созданию и обновлению электронной базы учащихся	50
88.	Программисту за мелкий ремонт компьютеров и оргтехники	50
89.	Программисту за обеспечение бесперебойной работы компьютерного оборудования школы	80
90.	Программисту за обеспечение педагогическим работникам условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета	85
91.	Юристу за составление базы по юридическому обслуживанию, связанным с заключением хозяйственных договоров (44-ФЗ, Постановление администрации города Ставрополя)	100
92.	Юристу за консультирование педагогического персонала по вопросам исполнения законов, связанных с образованием, Трудового Кодекса РФ и коллективного договора	70
93.	Работникам Учреждения за выполнение особо важных (срочных) работ	20 - 100

Примечание:

Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, за счет бюджета города Ставрополя в случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

2.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 1 приложения 3 настоящего Положения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- ✓ имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- ✓ имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- ✓ имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- ✓ педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- ✓ за наличие первой квалификационной категории - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- ✓ за наличие высшей квалификационной категории - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения определяются Учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам Учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников Учреждения в Учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее – комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

Стоимость одного балла поощрительной выплаты рассчитывается отдельно для руководящего персонала, педагогических работников и прочего персонала и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Оплата поощрительных выплат производится на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения за квартал _____ года

Заместитель директора по АХЧ

Наименование критерия	Утверждено	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Санитарно-гигиенические условия школы		Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих - отсутствие обоснованных жалоб	1,0 1,0		
		Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: -уменьшилось -замечаний нет	0,5 1,0		
		Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	1,0		
Итого по критерию 1	4,0	X	X		

Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении		Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты и обеспечение их рабочего состояния: - наличие действующей ОПС и тревожной кнопки - обеспечение условий безопасности в учреждении	1,0 1,0		
Итого по критерию 2	2,0	X	X		
Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря		Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1,0		
		Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: - недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены	1,0		
		Наличие приборов учета тепловой энергии, электрической энергии и водопотребления и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления тепловой энергии, электрической энергии и водоснабжения	1,0		
Итого по критерию 3	3,0	X	X		
Всего по всем критериям	9,0	X	X		

Заместитель директора по УВР

Наименование критерия	Утверждено	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Обеспечение доступности образования		Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым предметам в сравнении с предыдущим периодом - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
Итого по критерию 1	1,0	X	X		
Эффективность управленческой деятельности		Организация обучения по вариативным программам	0,5		
		Обеспечение сохранности контингента обучающихся: пропуски без уважительной причины - ниже - на том же уровне	1,0 0,5		
		Уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса - в полном объеме - незначительные отклонения от плана	1,0 0,5		
		Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		

Итого по критерию 2	3,5	X	X		
Инновационная и методическая деятельность		Количество педагогов, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, в которые включено учреждение, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
		Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах различного уровня.	1,0		
		Разработка программ, положений, локальных актов, учебно-методических материалов, рекомендаций, пособий и т.п.	0,5		
Итого по критерию 3	2,5	X	X		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		Своевременная сдача отчетов, документации	1,0		
		Отслеживание школьного сайта, своевременное обновление информационных стендов	1,0		
		Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	1,0		
Итого по критерию 4	3,0	X	X		
Всего по всем критериям	10,0	X	X		

Заместитель директора по ВР

Наименование критерия	Утверждено	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Обеспечение доступности получения качественного дополнительного образования и воспитания		Позитивная динамика внеучебных достижений обучающихся по курируемым направлениям (дополнительное образование, детские объединения, ученическое самоуправление, профилактическая работа с «группой риска») в сравнении с предыдущим периодом - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
	Итого по критерию 1	1,0	X	X	
Эффективность управленческой деятельности		Реализация программ, проектов направленных на эффективность процесса воспитания и развития обучающихся	1,0		
		Организация внеклассной и внешкольной работы с обучающимися. - ниже - на том же уровне	0,5 1,0		
		Уровень организации контроля (мониторинга) воспитательного процесса в полном объеме	1,0		
		Наличие призовых мест по направлениям ВР в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
Итого по критерию 2	3,5	X	X		

Инновационная и методическая деятельность		Количество классных руководителей, педагогов дообразования, социальных педагогов, старших вожатых, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов, форумах и программ, в которые включено учреждение, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
		Подготовка и участие классных руководителей, педагогов по направлениям ВР в профессиональных конкурсах различного уровня.	1,0		
		Разработка программ, положений, локальных актов, учебно-методических материалов, рекомендаций, пособий и т.п. по воспитательной работе	1,0		
Итого по критерию 3	2,5	X	X		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		Своевременная сдача отчетов, документации	1,0		
		Отслеживание школьного сайта, своевременное обновление информационных стендов	1,0		
		Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	1,0		
Итого по критерию 4	3,0	X	X		
Всего по всем критериям	10,0	X	X		

Учитель

Наименование критерия	Утверждено	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
1. Работа классного руководителя		Участие класса по улучшению состояния кабинета -отлично - хорошо -удовлетворительно	1,0 0,5 0,25		
		Помощь в благоустройстве школы (дежурство классов по школе, участие в субботниках, трудовых десантах, уборка кабинетов, закреплённой территории)	0,5		
		Участие класса по улучшению состояния школы: - отлично - хорошо - удовлетворительно	1,5 1,0 0,5		
		Страхование учащихся от несчастных случаев и охват питанием учащихся: - 95% - менее 50%	1,0 0,5		
		Участие класса в мероприятиях различного уровня	1,0		
Итого по критерию 1	5,0	X	X		
2. Методическая и инновационная деятельность		Организация и реализация платных образовательных услуг (посещаемость 80-100%): - 1 группа - 2 группы - 3 и более групп	0,5 1,0 2,0		

		Участие в экспертной комиссии	0,5		
		Проведение открытых уроков (мастер-классов), участие в конкурсах педагогического мастерства, печать научных трудов	0,5		
		Подготовка призеров Всероссийской олимпиады школьников: - муниципального уровня - краевой уровень	0,25 0,5		
Итого по критерию 2	3,5	X	X		
3. Исполнительская дисциплина		Своевременная сдача отчетов, качественное ведение документации	0,25		
		Систематическое ведение электронного журнала АБЕРС	0,25		
		Отсутствие замечаний по дежурству по школе	0,5		
		Отсутствие жалоб на работу учителя от родителей (законных представителей) обучающихся	0,5		
		Выполнение поручений заместителей директора школы (замещение уроков, посещение вебинаров, участие в организации и проведении репетиционных работ, ВПР, РПР)	0,5		
		Участие в общественной жизни школы, города, края, организация общественно-полезного труда (митинги, субботники)	0,5		
Итого по критерию 3	2,5	X	X		
Всего по всем критериям	11,0	X	X		

Педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог

Наименование критерия	Утверждено	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса		Число обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
		Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0		
		Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
		Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
		Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0		

		Число учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
		Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - ниже	0,5 1,0		
		Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	0,5		
Итого по критерию 1	7,5	X	X		
Методика и инновационная деятельность		Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	0,5		
		Разработка программ, методических разработок, пособий	0,5		
		Проведение открытых занятий (мастер-классов): - школьного уровня; - муниципального уровня; - краевого уровня	0,25 0,5 1,0		
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - школьного уровня; - муниципальный; - краевой; - всероссийский	0,25 0,5 1,0 1,5		
Итого по критерию 2	3,5	X	X		
Всего по всем критериям	11	X	X		

Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатель

Наименование критерия	Утверждено	Наименование показателя	Утверждено	Самооценка	Выполнено
Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса		Диагностика индивидуальных особенностей воспитанников для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0		
		Диагностика индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников	1,0		
		Количество воспитанников занимающихся в кружках, секциях и других объединениях по интересам в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	1,0 2,0		
		Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	1,0		
		Отсутствие жалоб на работу воспитателя от родителей (законных представителей учащихся)	0,5		

Итого по критерию 1	5,5	X	X		
Методическая и инновационная деятельность		Использование современных технологий в воспитательном процессе	1,0		
		Использование на занятиях здоровьесберегающих технологий	1,0		
		Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0		
		Проведение открытых занятий (мастер-классов): -школьного уровня; - муниципального уровня; - краевого уровня	0,25 0,5 1,0		
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - школьный; - муниципальный; - краевой; - всероссийский	0,25 0,5 1,0 1,5		
Итого по критерию 2	5,5	X	X		
Всего по всем критериям	11,0				

Преподаватель-организатор по ОБЖ

Наименование критерия	Утверждено	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
1. Результаты внеурочной деятельности		Подготовка обучающихся по огневой, строевой, физической, медицинской, радиационной и химической подготовке, а также по истории Отечества для участия в мероприятиях различного уровня по военно-патриотическому воспитанию молодежи	2,0		
		Подготовка и руководство юноармейским отрядом школы в проводимых военно-патриотических мероприятиях	2,0		
		Подготовка и проведение соревнований по стрелковой подготовке, военно-спортивных эстафет и т.д.	1,0		
Итого по критерию 1	5,0	X	X		
2. Методическая и инновационная деятельность		Методическое обеспечение учителей, ведущих курс ОБЖ в 5-9 классах	1,0		
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципального; - краевой; - всероссийский	0,25 0,5 1,0		
Итого по критерию 2	2,0	X	X		
3. Аналитическая деятельность и исполнительская дисциплина		Своевременная сдача отчетов, качественное ведение документации	0,5		
		Систематическое ведение электронного журнала АБЕРС	0,5		

		Анализ деятельности по отдельным направлениям и на его основе качественная подготовка документации, не касающейся основной деятельности	2,0		
		Отсутствие жалоб и нареканий	1,0		
Итого по критерию 3	4,0	X	X		
Всего по всем критериям	11,0	X	X		

Заведующий библиотекой

Наименование критерия	Утверждено	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)		Участие в научно-практических конференциях, конкурсах	1,0		
		Наличие ученических творческих проектов, сопровождаемых заведующим библиотекой	1,0		
		Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0		
		Оформление тематических выставок	1,5		
Итого по критерию 1	4,5	X	X		
2. Исполнительская дисциплина		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения о работе библиотеки	1,0		
		Отсутствие объективных жалоб на работу заведующим библиотекой со стороны коллег, родителей и учащихся	1,0		
Итого по критерию 2	2,0	X	X		
Всего по всем критериям	6,5	X	X		

Главный бухгалтер

Наименование Критерия	Утверждено	Наименование Показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Соответствие бухгалтерского учёта и отчетности, смет расходов требованиям законодательства Российской Федерации		Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	1,0		
		100% выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0		
		Подготовка материалов для публичных докладов руководителя	1,0		
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0		
		Отсутствие замечаний к достоверности учета активов со стороны директора	1,0		
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.	1,0		
		Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи, ведение вверенной документации.	1,0		
			1,0		

Итого по критерию	7,0	X	X		
-------------------	-----	---	---	--	--

Ведущий бухгалтер

Наименование Критерия	Утверждено	Наименование Показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Соответствие бухгалтерского учёта и отчётности, смет расходов требованиям законодательства Российской Федерации		100% выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0		
		Подготовка материалов для публичных докладов руководителя	1,0		
		Отсутствие замечаний к достоверности учета активов со стороны директора и главного бухгалтера	1,0		
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	1,0		
		Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора и главного бухгалтера	1,0		
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.	1,0		
		Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи, ведение вверенной документации.	1,0		
Итого по критерию	7,0	X	X		

Ведущий экономист

Наименование Критерия	Утверждено	Наименование Показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Соответствие бухгалтерского учёта и отчётности, смет расходов требованиям законодательства Российской Федерации		Соблюдение, установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1,0		
		Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	1,0		
		100% выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0		
		Подготовка материалов для публичных докладов руководителя	1,0		
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0		
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.	1,0		
		Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи, ведение вверенной документации.	1,0		
Итого по критерию	7,0	X	X		

Программист, лаборант

Наименование критерия	Утверждено	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Высокая эффективность работы по информационному обеспечению деятельности учреждения		Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования.	1,0		
		Содержание компьютерной техники в исправности и отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние кабинета.	1,0		
		Отсутствие жалоб работников на работу специалиста.	1,0		
Итого по критерию 1	3,0	X	X		
Всего по всем критериям	3,0	X	X		

Секретарь руководителя

Наименование критерия	Утверждено	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	2,0		
		Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	2,0		
		Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи, ведение вверенной документации	2,0		
Итого по критерию 1	6,0	X	X		
Всего по всем критериям	6,0	X	X		

Рабочий по комплексному обслуживанию помещений

Наименование Критерия	Утверждено	Наименование Показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0		
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0		
		Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности	1,0		
Итого по критерию	4,0	X	X		
Всего по всем критериям	4,0	X	X		

Дворник

Наименование	Утверждено	Наименование	Весовой коэффициент	Самооценка	Выполнено
--------------	------------	--------------	---------------------	------------	-----------

Критерия	но	Показателя	эффицент показателя		
Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние придворовой территории	1,0		
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0		
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0		
		Отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего содержания территории	1,0		
Итого по критерию	4,0	X	X		
Всего по всем критериям	4,0	X	X		

Слесарь-сантехник

Наименование Критерия	Утверждено	Наименование Показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и пожарной безопасности	1,0		
		Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0		
		Отсутствие замечаний на работу по профилактике водопроводной и канализационной сети	1,0		
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0		
Итого по критерию	4,0	X	X		
Всего по всем критериям	4,0	X	X		

Электромонтер

Наименование Критерия	Утверждено	Наименование Показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и пожарной безопасности	1,0		
		Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1,0		
		Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики электроснабжения	1,0		
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0		
Итого по критерию	4,0	X	X		
Всего по всем критериям	4,0	X	X		

Плотник

Наименование Критерия	Утверждено	Наименование Показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Высокая организация технического обслуживания		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и пожарной безопасности	1,0		
		Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования			

зданий, сооружений, оборудования, механизмов		ния, механизмов Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности инвентаря Отсутствие жалоб на работу работника	1,0 1,0 1,0		
Итого по критерию	4,0	X	X		
Всего по всем критериям	4,0	X	X		

Юрисконсульт

Наименование критерия	Утверждено	Наименование показателя	Весовой коэффициент показателя	Самооценка	Выполнено
Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения		Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов	2,0		
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	2,0		
		Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи, ведение вверенной документации	2,0		
Итого по критерию 1	6,0	X	X		
Всего по всем критериям	6,0	X	X		

2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются:

- ✓ при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 10 процентов;
- ✓ при стаже работы свыше 10 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

- ✓ время работы непосредственно в Учреждении;
- ✓ время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- ✓ время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- ✓ периоды временной нетрудоспособности;
- ✓ время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;
- ✓ время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

2.4. Виды премиальных выплат:

- ✓ Премии по итогам работы – могут назначаться тем работникам Учреждения, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу МБОУ СОШ №6 в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.
- ✓ Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих случаях:
 - в связи с государственными или профессиональными праздниками (23 Февраля, 8 Марта, День Учителя).

Все виды премиальных выплат выплачиваются из экономии фонда оплаты труда учреждения.

Размер стимулирующих выплат для всех работников Учреждения может снижаться в том числе и в полном объеме за:

- ✓ Нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- ✓ Нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;

Размер стимулирующих надбавок для педагогов может снижаться в том числе и в полном объеме за:

- ✓ Несданные либо не сданные вовремя отчеты, планы работы, учебные программы, аналитические материалы.
- ✓ Нарушение требований по ведению документации.
- ✓ Отсутствие без уважительной причины на занятии, педагогическом совете, совещаниях, консилиумах, научно-методическом совете, заседаниях методических объединений, открытых общественных мероприятиях.
- ✓ Невыполнение плана развития кабинета (группы), неудовлетворительное содержание кабинета (группового помещения) (не соответствие нормам СанПин, неудовлетворительное состояние мебели).
- ✓ Недобросовестное исполнение обязанностей дежурного учителя, администратора.
- ✓ Наличие обоснованных и подтвержденных служебным расследованием жалоб, родителей (законных представителей) детей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы), на руководителей учреждений и персонал (за невнимательное и грубое отношение к работникам и обучающимся (воспитанникам), нарушение педагогической этики.
- ✓ Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ Наличие серьезных нарушений в ведении нормативных документов;
- ✓ Травмирование ребёнка в Учреждении.

Все случаи депремирования рассматриваются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам учреждения.

1. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников Учреждение не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе

должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

➤ применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

➤ утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

➤ отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

➤ устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

➤ устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

б. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения несет руководитель учреждения.

Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении

1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

Норма часов за ставку заработной платы 36 часов в неделю устанавливается:

- ✓ педагогам-психологам;
- ✓ социальным педагогам;
- ✓ педагогам-организаторам;
- ✓ методистам, осуществляющие образовательную деятельность;
- ✓ преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов за ставку заработной платы 30 часов в неделю устанавливается:

- ✓ воспитателям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

Норма часов за ставку заработной платы 25 часов в неделю устанавливается:

- ✓ воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов за ставку заработной платы 20 часов в неделю устанавливается:

- ✓ учителям-логопедам.

Норма часов за ставку заработной платы 18 часов в неделю устанавливается:

- ✓ учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- ✓ педагогам дополнительного образования.

2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном в Приложении 7.

4. Ставки заработной платы учителей (преподавателей), устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями), в том числе «динамического часа» для учащихся 1 класса.

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 1 составляет 40 часов в неделю.

6. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям I–IV классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением классов.

8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 7.

9. Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

10. Преподавательская работа работников, указанных в пункте 10, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководителей и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачиваются дополнительно в порядке и по ставкам заработной платы, предусмотренным по выполняемой преподавательской (педагогической) работе.

Выполнение работы, указанной в пункте 10, осуществляется в основное рабочее время. Преподавательская работа, указанная в настоящем пункте, может осуществляться с согласия руководителя учреждения, как в основное рабочее время, так и за его пределами.

11. Объем учебной нагрузки учителей и преподавателей образовательных учреждений устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

При установлении учителям и преподавателям, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в этом же Учреждении его руководителем, определяется комитетом образования администрации города Ставрополя, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим Учреждением. Преподавательская работа в том же Учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя Учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения управления образования администрации города Ставрополя.

12. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя и преподаватели, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

При возложении на учителей Учреждения, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, 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 и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (преподавателями).

13. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам в том же Учреждении не установлен.

Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения

1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям 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 занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

3. Тарификационный список учителей ежегодно утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

4. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

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

Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)

Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Виды и порядок выплаты материальной помощи работникам МБОУ СОШ №6 г. Ставрополя имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко

Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников МБОУ СОШ № 6 г. Ставрополя имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко.

Оказание материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 6 г. Ставрополя имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

Материальная помощь оказывается действующим работникам, а также по согласованию с профсоюзным органом работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком.

Материальная помощь оказывается при стихийных бедствиях, несчастных случаях, при длительном лечении, а также в связи с тяжелым материальным положением.

Материальная помощь оказывается на основании личного заявления (в случае смерти работника на основании заявления родственников при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи), приказа по школе и протокола профсоюзного комитета Учреждения.

- ✓ Материальная помощь в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством выплачивается работникам учреждения в размере 3 (трех) должностных окладов работника;
- ✓ В связи со смертью члена семьи работника выплачивается в размере не более 1 (одного) должностного оклада работника;
- ✓ Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением выплачивается работнику в размере до 2 (двух) должностных окладов работника, не более 4 раз за календарный год;
- ✓ Материальная помощь при длительном лечении выплачивается работнику в размере не более 2 (двух) должностных окладов;

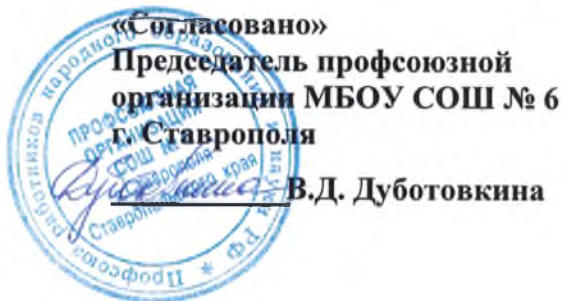
Все виды материальной помощи выплачиваются из экономии фонда оплаты труда учреждения.

Виды и порядок премиальных выплат работникам МБОУ СОШ №6 г. Ставрополя имени выдающегося разведчика Георгия Николаевича Косенко

Виды премиальных выплат:

- ✓ Премии по итогам работы – могут назначаться тем работникам Учреждения, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу МБОУ СОШ №6 в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.
- ✓ Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих случаях:
 - в связи с государственными или профессиональными праздниками (23 Февраля, 8 Марта, День Учителя).

Все виды премиальных выплат выплачиваются из экономии фонда оплаты труда учреждения.



«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 6
г. Ставрополя



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда в школе

И. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации школы, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации школы и работников в области охраны труда в школе.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников школы.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации школы назначаются приказом по школе.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в школе или находится в непосредственном подчинении директору школы.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий директора и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в школе и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в школе;

- информирование работников школы о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в школе;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия директору школы в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от директора школы информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения директора школы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 6
города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.09.2021 № 140-ОД

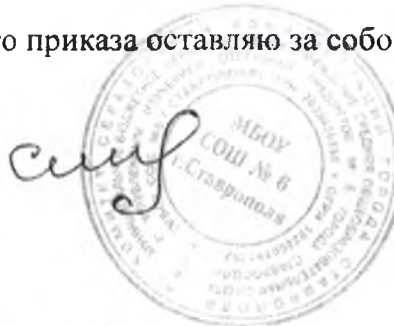
Об утверждении состава комиссии
по охране труда

В соответствии со ст. 218 «Комитеты (комиссии) по охране труда» Трудового кодекса РФ. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 г. № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» для организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, на основании Коллективного договора МБОУ СОШ № 6 и Положения о комиссии по охране труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий состав комиссии по охране труда:
 - Игнатенко Елену Викторовну заместителя директора по АХЧ;
 - Маркову Ирину Александровну, заместителя директора по УВР;
 - Лещенко Андрея Эдуардовича, учителя технологии;
 - Хилько Лидию Павловну, учителя технологии;
2. Комиссия по охране труда обязана руководствоваться в своей работе «Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда», создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек.
3. Ответственной за организацию работы по охране труда в школе Игнатенко Елену Викторовну, заместителю директора по АХЧ, организовать своевременное обучение членов комиссии по охране труда за счет средств.
5. О результатах своей деятельности по охране труда ежегодно информировать администрацию и трудовой коллектив.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6



С.Г. Шутова

С приказом ознакомлены:

1. Заместитель директора по АХЧ
2. Заместитель директора по УВР
3. Учитель технологии
4. Учитель технологии

Игнатенко Елена Викторовна
Маркова Ирина Александровна
Лещенко Андрей Эдуардович
Хилько Лидия Павловна

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 6 г. Ставрополя

В.Д. Дуботовкина
В.Д. Дуботовкина

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 6 г. Ставрополя

С.Г. Шутова
С.Г. Шутова



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2021-2024 учебный год

между администрацией МБОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 6 города Ставрополя, в лице директора Шутовой С.Г. и первичной организацией профсоюзов работников образования и науки МБОУ СОШ №6 города Ставрополя, в лице председателя Дуботовкиной В.Д. .

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ № 6 города Ставрополя.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ СОШ № 6 и профсоюзным комитетом.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность		
							Количество работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ	В т.ч. женщин
							Всего	В т.ч. женщин	Всего женщин

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, вышедших от тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия										
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	шт.	78	0	сентябрь	Директор школы, заместитель директора по АХЧ	78	62		
1.2.	Проведение специальной оценки условий труда	р.м.	78	-	по мере необходимости	Комиссия, назначенная приказом директора	78	62		
1.3.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	2	-	апрель, октябрь	Комиссия, назначенная приказом директора	78	62		
2. Технические мероприятия										
2.1.	Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических	шт.	2	20600	январь июль	Директор школы, заместитель директора по АХЧ	78	62		

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
	систем здания на соответствие безопасной эксплуатации									

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

3.1.	Провести предварительный и периодический медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии	чел.	78	1000	июнь	Директор, заместитель директора по ВР	78	62	
3.2.	Обновить содержание медицинских аптечек	шт.	5	3000	август	Заместитель директора по АХЧ	5	5	

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

4.1.	Обеспечить работников мылом,					Заместитель директора по АХЧ			
------	------------------------------	--	--	--	--	------------------------------	--	--	--

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность		
							Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физических работ		В т.ч. женщин
							Всего	В т.ч. женщин	
	смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	чел.	4	2500	ежемесячно		Всего 4	В т.ч. женщин 4	Всего женщин

5. Мероприятия по пожарной безопасности

5.1.	Обеспечить огнезащитную обработку деревянных конструкций чердачных помещений	кв. м	3079	92370	Согласно графика	Заместитель директора по АХЧ	78	62	
5.2.	Организовать обучение работников пожарных бригад по правилам пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	чел.	78		сентябрь	Заместитель директора по АХЧ Уполномоченный по делам ГО и ЧС	78	62	

Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

5.4. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

5.5. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

5.6. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

5.7. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающегося, педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;

5.8. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

5.9. Организует и проводит в учреждении изучение « Правил пожарной безопасности при эвакуации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций»;

5.10. Готовит инструкции по хранению пожароопасных веществ на складах учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции учебных и вспомогательных помещений;

5.11. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы;

5.12. Осуществляет систематические осмотры территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захлапленность, разведение костров, складирование строительных материалов на территории, прилегающей к зданию). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении;

5.13. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

5.14. Профком:

1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.
2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников и воспитанников к действиям при возникновении пожара.
3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения; наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актов.
4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактическую работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.
5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

5.15 Стороны договорились:

1. По результатам проверки совместно корректировать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.
2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.
3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

Приложение № 9
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 6
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 6

 В.Д. Дуботовкина



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 6

 С.Г. Шутова



Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней

1. Заместитель директора по АХЧ.
2. Главный бухгалтер.
3. Бухгалтер.
4. Экономист.
5. Библиотекарь.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 6
г. Ставрополя
С.Д. Дуботовкина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ № 6
г. Ставрополя
С.Г. Шутова

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1	<p>Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Педагог-организатор Педагогические работники Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Заведующий библиотекой Делопроизводитель Уборщик служебных помещений Дворник</p>	<p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога</p>
2	<p>Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей</p>	<p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое</p>

		обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и простозы, соскоб на энтеробиоз
--	--	--

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая по 01 июля каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача-психиатра и врача-нарколога.



СПИСОК

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах МБОУ СОШ № 6 города Ставрополя (далее Школа).
- 1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников Школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 1.3. Перечень разработан в соответствии с:
 - Трудовым Кодексом РФ;
 - Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ»;
 - Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 и от 30.11.1997 г. № 69 «О Типовых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений»;
 - Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 51 от 18.12.1998 г. «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» с Изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Минтруда и социального развития за № 39 от 29.10.1999 г. и № 7 от 03.02.2004 г.;
 - Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 45 от 04.07.2003 г. «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи»;
 - Уставом школы;
 - Коллективным договором.

2. **Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (далее – Перечень)**

- 2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам специальной оценки условий труда или экспертизы условий труда по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием Школы, а также на основании Должностных инструкций работников.
- 2.2. Комиссия по специальной оценке условий труда и экспертизе условий труда создается ежегодно приказом директора Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 2.3. По результатам специальной оценки условий труда и экспертизы рабочих мест, условий труда, проведенных комиссией, директор Школы издает приказ об установлении Перечня.
- 2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.
- 2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с первичной профсоюзной организацией заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.
- 2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

- 3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.
- 3.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
- 3.3. Выдача работникам, и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.
- 3.4. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора Школы.
- 3.5. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с первичной профсоюзной организацией, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.

1. Нормы выдачи специально одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)

1.	Учитель, занятый в кабинете химии	<ul style="list-style-type: none"> 1. Халат х\б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Очки защитные 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт на 1,5 года 1 шт. на 2 года 1 пара на год 1 штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	<ul style="list-style-type: none"> 1. Перчатки диэлектрические 2. Указатель напряжения 3. Инструмент с изолирующими ручками 4. Коврик диэлектрический 	<ul style="list-style-type: none"> 1 пара на год 1 шт 1 шт. 1 шт.
3.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> 1. Костюм х\б 2. Фартук х\б 3. Рукавицы комбинированные 4. Куртка утепленная 	<ul style="list-style-type: none"> 1 пара 1 пара 6 пар 1 шт.
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	<ul style="list-style-type: none"> 1. Костюм х\б 2. Рукавицы комбинированные 3. Перчатки резиновые 4. Плащ непромокаемый 	<ul style="list-style-type: none"> 1 на 9 месяцев 6 пар 2 пары 1 шт.

1. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ	Должность	Норма на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с	Рабочие по ком-	400 гр

		загрязнением	плексному обслуживанию зданий	
2	Защитный крем гидрофильного действия	Лаки, краски, нефтепродукты	Рабочие по комплексному обслуживанию зданий	100 мл
3.	Универсальное моющее средство	Работы, связанные с загрязнением	Рабочие по комплексному обслуживанию зданий	1000 гр

Акт

о выполнении соглашения по охране труда за 2021 год

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ СОШ № 6 города Ставрополя С.Г. Шутова и председатель профсоюзной организации Дуботовкина В.Д., проверили выполнение соглашения по охране труда за 2021 год.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением по охране труда	Что выполнено	Ассигновано средств по соглашению (руб)	Фактически израсходовано (руб)	Оценка выполненной работы
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	Проведено обучение и проверка знаний по охране труда (78 чел)	0	0	Удовлетворительно
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Проведен внешний и внутренний осмотр зданий школы	0	0	Удовлетворительно
Поддержание в исправном состоянии пожарного оборудования	Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации	22000	22000	Удовлетворительно
Проверка санитарно-гигиенического состояния рабочих мест	Соблюдение СанПин на рабочих местах	0	0	Удовлетворительно
Медосмотр работников	Охрана здоровья	78000	78000	Удовлетворительно
Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Обеспечено 4 человека	2500	2500	Удовлетворительно

Директор

С.Г. Шутова

Председатель профсоюзной организации

В.Д. Дуботовкина

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 6
города Ставрополя**

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением профсоюзной организации «О начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021 – 2024 годы.
2. Сформировать двустороннюю комиссию в составе 6 человек, поручив представлять интересы работодателя Маркову Ирину Александровну заместителя директора по УВР, Руденко Наталью Валентиновну заместителя директора по УВР и Бонареву Оксану Николаевну заместителя директора по УВР. Включив в нее со стороны работников Дуботовкину Валерию Дмитриевну председателя профсоюзной организации, Аксенову Наталью Анатольевну учителя, Сидорову Ирину Борисовну.
3. Заседания комиссии проводить вторник с 15 ч 00 мин, четверг с 16 ч 00 мин
4. Главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.
5. Заместителю директора по АХЧ подготовить кабинет №101 для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6



С.Г. Шутова

Приложение № 14
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 6
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 6 г. Ставрополя
В. Д. Дуботовкина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 6
г. Ставрополя
С.Г. Шутова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля
за его выполнением**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ СОШ №6 г. Ставрополя (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1 Основными целями Комиссии являются:
достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;

содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в организации и ее филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

ведет коллективные переговоры;

готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

организует контроль за исполнением коллективного договора;

создает рабочие группы с привлечением специалистов;

при необходимости приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, представителей других организаций;

3.1. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация, интересы работодателя - руководитель МБОУ СОШ №6 г. Ставрополя или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями

на:

ведение коллективных переговоров;

подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с

регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии;
вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

6.6. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

6.7. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

6.8. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения определяется сторонами самостоятельно.

6.9. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

6.10. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

6.11. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

1.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском

комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация).

1.11. Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

1.12. Комиссия ежегодно отчитывается по итогам работы перед трудовым коллективом.

2. Обеспечение деятельности Комиссии

2.9. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение № 15
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 6
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 6 г. Ставрополя
В.Д.Дуботовкина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 6
г. Ставрополя
С.Г. Шутова



Расчетный листок за сентябрь 2021 года

Расчетная дата **30.09.2021**

Должность: **учитель/воспитатель**

Подразделение:

Оклад/Тариф:

Начисления			Удержания	
Вид начисления	Сумма	Дней / Часов	Вид удержания	Сумма
заработная плата за часы		26 дн.	аванс за первую половину	
проверка тетрадей			подоходный налог	
проверка тетрадей по инд.обучению				
индивидуальное обучение				
доплата за инд.обуч.				
Выплаты стимулирующего характера				
Выплаты компенсационного характера				
0,25 ст.воспитатель				
классное руководство				
за кабинет 5%				
классное руководство (субвенция)				
Начислено	-		Удержано	-
Полагается к выплате:	-		Выплачено через кассу (банк):	
			Долг за предприятием (долг за работником):	-

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 6
города Ставрополя**

ПРИКАЗ

№ _____

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании ст. 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

от работодателя:

- Маркова Ирина Александровна – заместитель директора по УВР
- Бонарева Оксана Николаевна – Заместитель директора по УВР
- Руденко Наталья Валентиновна – Заместитель директора по УВР

от работников:

- Дуботовкина Валерия Дмитриевна – председатель профсоюзной организации школы
- Аксенова Наталья Анатольевна – учитель
- Сидорова Ирина Борисовна – учитель

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор МБОУ СОШ № 6



С.Г. Шутова

Принято
решением Управляющего совета
МБОУ СОШ № 6
от 24.12.2018 г. протокол № 04

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №6
г. Ставрополя


С.Г. Шутова
24 декабря 2018 года
№ 383-18

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств в рамках добровольных пожертвований физических и юридических лиц в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов №6 города Ставрополя

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Законом Российской Федерации от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- ✓ Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- ✓ иными нормативными актами РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия привлечения и расходования благотворительных средств в МБОУ СОШ №6 г. Ставрополя (далее Учреждение).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью:

- ✓ правовой защиты участников образовательного процесса и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств финансирования;
- ✓ эффективного использования внебюджетных средств;
- ✓ создания дополнительных условий для развития материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организацию досуга и отдыха детей.

2. Источники внебюджетных средств

2.1. Источником внебюджетных поступлений являются платные образовательные услуги и добровольные пожертвования.

2.2. Платные образовательные услуги – это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной государственным стандартом.

2.3. Платные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (средств сторонних организаций или частных лиц, в том числе и родителей (законных

представителей), на условиях добровольного волеизъявления) и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

- 2.4. Порядок, условия привлечения и расходования платных образовательных услуг регламентируется отдельно в Положении о порядке оказания платных образовательных услуг МБОУ СОШ №6 г. Ставрополя.
- 2.5. Добровольным пожертвованием считается добровольная деятельность физических и юридических лиц по безвозмездной передаче имущества, в том числе денежных средств, безвозмездному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.
- 2.6. Добровольные пожертвования оформляются в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок привлечения в Учреждение добровольных пожертвований.

- 3.1. Добровольные пожертвования в Учреждении могут производиться родителями (законными представителями) обучающихся, физическими и (или) юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и (или) иностранными юридическими лицами (далее – Жертвователь).
- 3.2. Добровольное пожертвование – это добрая воля Жертвователя.
- 3.3. Размер добровольного пожертвования определяется каждым из Жертвователей самостоятельно.
- 3.4. Добровольные пожертвования осуществляются Жертвователем самостоятельно путем перечисления денежных средств через банковские организации с последующим поступлением на лицевой счет Учреждения безналичным путем.
- 3.5. Добровольные пожертвования в виде материальных ценностей осуществляются после заключения Договора пожертвования между Жертвователем и Учреждением. Договор заключается в 2-х экземплярах, один экземпляр остается у Жертвователя, другой хранится в Учреждении.

4. Порядок расходования внебюджетных средств.

- 4.1. Добровольные пожертвования подлежат расходованию исключительно на цели, указанные благотворителем.
- 4.2. Распорядителем внебюджетных средств является директор школы, наделенный правом:
 - ✓ утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - ✓ взимания доходов и осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденном плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 4.3. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности:
 - 4.3.1. План финансово-хозяйственной деятельности - это документ, определяющий объемы поступлений внебюджетных средств с указанием источников получения и направлений использования этих средств.
 - 4.3.2. План финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий финансовый год составляет администрация школы, согласовывая с комитетом образования администрации города Ставрополя.
 - 4.3.3. В доходную часть плана ФХД включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки внебюджетных средств на начало года.
 - 4.3.4. В расходную часть плана ФХД включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности на плани-

руемый год, приобретением средств для мероприятий по охране жизни и здоровья детей, для улучшения образовательно-воспитательного процесса, а также для хозяйственных нужд школы.

4.3.5. План ФХД размещается в свободном доступе сети Интернет на сайте <http://bus.gov.ru> и на сайте Учреждения.

4.4. Материальные ценности, полученные от физических и юридических в виде добровольного пожертвования ставятся на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Учреждение при исполнении плана ФХД самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

4.6. Бухгалтерский учет внебюджетных средств ведется в соответствии с действующей Инструкцией по бухгалтерскому учету.

5. Заключительные положения


5.1. Учреждение ведет строгий учет и контроль по расходованию внебюджетных средств, ведет необходимую документацию.


5.2. Отчетность по использованию внебюджетных средств проводится один раз в год на заседании общешкольного родительского комитета.

5.3. Директор Учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходовании добровольных пожертвований и оказания платных образовательных услуг.

Приложение № 18
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 6
на 2021-2024 годы

Список сотрудников МБОУ СОШ № 6 г.Ставрополя, ознакомленных с условиями коллективного договора

1	Шутова Светлана Геннадьевна	Директор	
2	Аксенова Наталья Анатольевна	Учитель	
3	Анисимова Анна Борисовна	Учитель	
4	Бабий Елена Андреевна	Учитель	
5	Баразиева Мадина Исмаиловна	Учитель	
6	Братишко Илья Пвлович	Учитель	
7	Белогрудова Елена Славиковна	Учитель	
8	Богословская Елена Вячеславовна	Учитель	
9	Бонарева Оксана Николаевна	Заместитель директора по УВР	
10	Бочарова Лариса Валерьевна	Заместитель директора по ВР	
11	Борисова Тамара Алексеевна	Логопед	
12	Бородинова Татьяна Викторовна	Учитель	
13	Бочарова Ольга Юрьевна	Учитель	
14	Васькова Ирина Геннадьевна	Учитель	
15	Воробьева Ирина Владимировна	Учитель	
16	Воронина Вероника Евгеньевна	Учитель	
17	Гунич Илья Александрович	Учитель	
18	Голубницкая Галина Сергеевна	Учитель	
19	Головко Валерия Андреевна	Учитель	
20	Гребенченко Екатерина Витальевна	Учитель	
21	Грядских Диана Анатольевна	Учитель	
22	Злобина Татьяна Владимировна	Учитель	
23	Калинина Галина Борисовна	Учитель	
24	Карнаух Любовь Пеетровна	Учитель	
25	Колесникова Наталья Андреевна	Учитель	
26	Колесникова Эльвира Николаевна	Учитель	
27	Коротченко Степан Михайлович	Учитель	
28	Коржова Наталья Юрьевна	Учитель	
29	Левшакова Наталья Николаевна	Учитель	
30	Лещенко Андрей Эдуардович	Учитель	
31	Луценко Анастасия Алексеевна	Учитель	
32	Маркова Ирина Александровна	Заместитель директора по УВР	
33	Маручок Алеся Николаевна	Учитель	
34	Мартынова Юлия Сергеевна	Учитель	
35	Москвитина Наталья Владимировна	Учитель	
36	Нерсеян Эмма Алексановна	Заместитель	

		директора по УВР	
37	Новикова Ольга Валерьевна	Учитель	
38	Оганова Мариэтта Суреновна	Учитель	
39	<i>Омельченко Лариса Асхатовна</i>	Учитель	
40	Пономарева Анастасия Андреевна	Учитель	
41	Ревакина Татьяна Олеговна	Учитель	
42	Руденко Наталья Валентиновна	Заместитель директора по УВР	
43	Рогожкина Светлана Витальевна	Учитель	
44	Рожнова Валерия Александровна	Учитель	
45	Савченко Татьяна Александровна	Учитель	
46	Сердюкова Светлана Леонидовна	Учитель	
47	Сергеев Максим Валерьевич	Учитель	
48	Сидорова Ирина Борисовна	Учитель	
49	Сударикова Ольга Александровна	Учитель	
50	Струкова Ветта Вадимовна	Учитель	
51	Степаненко Светлана Викторовна	Учитель	
52	Терехова Александра Евгеньевна	Учитель	
53	Филипенко Наталья Борисовна	Учитель	
54	Хилько Лидия Павловна	Учитель	
55	Церелина Ирина Владимировна	Учитель	
56	Чайкина Екатерина Александровна	Учитель	
57	Чайкина Татьяна Владимировна	Учитель	
58	Шайморданова Лариса Артемовна	Учитель	
59	<i>Шахтарина Надежда Анатольевна</i>	Учитель	
60	Шкрапко Никита Сергеевич	Учитель	
61	Яценко Александр Олегович	Учитель	
62	Яцкий Максим Александрович	Учитель	
63	Игнатенко Елена Викторовна	Заместитель директора по АХЧ	
64	Широков Денис Викторович	Главный бухгалтер	
65	Дуботовкина Валерия Дмитриевна	Ведущий бухгалтер	
66	Зарипова Фируза Зинуровна	Секретарь руководителя	
67	Шебзухова Мелана Арсеновна	Юрисконсульт	
68	Лепшокова Эльвира Магомедовна	Заведующая библиотекой	
69	Михайлов Андрей Александрович	<i>Программист</i>	
70	Уклеев Сергей Юрьевич	Лаборант	
71	Басанцов Андрей Владимирович	Электрик	
72	Саркисян Армен Сергеевич	<i>Плотник</i>	
73	Вартанов Игорь Ашотович	Сантехник	
74	Козлитина Лидия Ивановна	рабочая по техническому обслуживанию и ремонту зданий	
75	Гончарова Людмила Аркадьевна	рабочая по техническому обслуживанию и	

		ремонт зданий	
76	Гончаров Кирилл Викторович	рабочий по техническому обслуживанию и ремонт зданий	
77	Абанин Николай Викторович	Дворник	
78	Ермакова Жанна Константиновна	Рабочая по техническому обслуживанию и ремонт зданий	

Протокол № 13
заседания комиссии для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля
за его выполнением муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы с углубленным изучением отдельных предметов №6 города
Ставрополя

от «21» декабря 2021 года

Присутствовали: члены комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением:

от работодателя:

1. Нерсесян Эмма Алексановна – заместитель директора по УВР, председатель комиссии
2. Руденко Наталья Валентиновна – заместитель директора по УВР, член комиссии

от работников:

1. Дуботовкина Валерия Дмитриевна – ведущий бухгалтер, председатель профсоюзного комитета, член комиссии
2. Оганова Мариэтта Суреновна – учитель, секретарь комиссии.

Повестка дня:

1. Об утверждении коллективного договора муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №6 города Ставрополя.

Слушали: Нерсесян Э.А. – председателя комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением о внесении дополнений и изменений в коллективный договор муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №6 города Ставрополя.

Она довела до сведения, о необходимости внесения дополнений и изменений в коллективный договор муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением

отдельных предметов №6 города Ставрополя в связи с окончанием действия старого коллективного договора

Выступили: Дуботовкина В.Д. - член комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Она предложила утвердить все изменения в внесенные в новый коллективный договор на 2021-2024 год

Постановили:

1. Утвердить коллективный договор на 2021-2024 год с внесенными изменениями и дополнениями МБОУ СОШ №6 г. Ставрополя».
2. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 6 г. Ставрополя в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями распространяются на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2021года.

Результаты голосования: «единогласно».

Председатель:  _____ Нерсеян Э.А.

Секретарь:  _____ Оганова М.С.

Прошито пронумеровано и скреплено

печатью 105 листов

Директор МБОУ СОШ №6 г. Ставрополя



С.Г. Шутова