

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Комсомольской средней
общеобразовательной школы
Первомайского района
(МБОУ Комсомольской СОШ)

От работодателя:

Директор
МБОУ Комсомольской СОШ


(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Дата подписания:
« 16 » 07 2021 г

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ Комсомольской
СОШ


(подпись, Ф.И.О.)

Дата подписания:
« 16 » 07



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 202_ г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Комсомольской средней общеобразовательной школе Первомайского района (МБОУ Комсомольской СОШ) (далее – Учреждение).

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные федеральные законы;
- Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Областное трехстороннее соглашение, отраслевое областное соглашение.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством и соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – Кайдалов Алексей Михайлович, директор МБОУ Комсомольской СОШ (далее – работодатель/руководитель).

Работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МБОУ Комсомольской СОШ (далее – профсоюзный комитет) Хабаровой Лилии Ивановны, а также работники, не являющиеся членами Профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

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

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

2.1. В соответствии требованиями статьи 68 ТК РФ работодатель при заключении трудового договора организует ознакомление работника под подпись с коллективным договором непосредственно.

2.1. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ.

2.2. Срочный трудовой договор заключается :

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, принимаемыми на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту.

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

2.4. Работодатель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., обязан получить письменное согласие работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.5. При равной квалификации (отсутствие у сравниваемых работников квалификационной категории или наличие у них квалификационных категорий одного уровня) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в Учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной пенсии по старости) осталось менее трех лет
- работники, перечисленные в п. 5.2 настоящего коллективного договора.

2.6. К сообщению в профсоюзный комитет в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ работодатель должен приложить:

- проекты приказов о сокращении численности или штатов;
- действующее и вновь вводимое штатные расписания;
- список сокращаемых должностей;

сведения о работниках, занимающих одноименные должности, с указанием их квалификации и других сведений, позволяющих определить преимущественное право на оставление на работе;

- перечень вакансий на день направления сообщения в профком;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников сообщение должно содержать социально-экономическое обоснование.

В случае, когда основания для преимущественного права на оставлении на работе, указанные в части 2 статьи 179 Трудового Кодекса и (или) коллективном договоре (соглашении), отсутствуют или равны, работодатель отдает предпочтение в оставлении на работе лицам, рекомендованным на оставление на работе профсоюзным комитетом Учреждения.

2.7. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников Учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 20 числа каждого месяца. Допускается выплата заработной платы ранее указанных сроков на 1, 2, 3, 4 дня до установленных выше дней.

При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме: (работнику вручается расчётный листок установленной формы) с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору) и включает в себя:

- должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.3. Должностные оклады (оклады) в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

3.4. Компенсационные выплаты устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

3.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору) и Положением о распределении стимулирующих выплат работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору), Положением о ежемесячном денежном вознаграждении за классное руководство педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение №10 к настоящему коллективному договору).

3.6. Штаты Учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в соответствии с типовыми положениями.

3.7. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

3.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

Конкретные размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда приведены в Приложении № 3 к настоящему коллективному договору.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда, подтвердившей нормальные условия труда данного рабочего места, сложившийся размер доплат не может быть уменьшен или отменен.

3.9. Компетенция Учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализуется в соответствии с п. 3.1, 3.2, 3.7, 3.8 коллективного договора.

3.9.1. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения. Конкретная величина стимулирующей выплаты определяется руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением о системе оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района. (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору), Положения о порядке выплаты премий по итогам работы заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение № 5 к настоящему коллективному договору).

3.9.2. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливаются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения. Конкретная величина стимулирующей выплаты определяется руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору)

3.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положением о системе

оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

Учреждение обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи в соответствии с п. 3.1, 3.2, 3.7, 3.8 коллективного договора.

3.11. Работа педагогических работников по замене отсутствующих воспитателей дошкольных образовательных организаций производится на основании соответствующего приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и регулируется статьями 60.2 и 99 ТК РФ:

3.11.1. Оплата труда при этом производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ как за сверхурочную работу, если она выполнена вследствие неявки сменяющего работника или родителей за пределами продолжительности рабочего времени, установленной графиком сменности и трудовым договором. Сверхурочная работа имеет место, когда смена, в которую работает воспитатель закончилась, а воспитатель-сменщик или родитель не явились.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.11.2. При замещении в других случаях имеет место исполнение обязанностей временно отсутствующего воспитателя. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (с согласия работника) производится доплата, размер которой определяется соглашением сторон (ст. 151 ТК РФ).

С целью стимулирования воспитателей к замещению работодатель производит доплату в размере оклада замещающего воспитателя за все часы смены отсутствующего воспитателя.

В случае, когда работник приступил к замещению, прекратить выполнение дополнительной работы работник может, письменно предупредив заведующего за три рабочих дня.

3.12. По согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения производятся:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат, распределение экономии фонда оплаты труда.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (Приложение №6 к настоящему коллективному договору), разработанного в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3. Педагогическим работникам, ведущим уроки (занятия) по расписанию, на каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается график еженедельной работы (дни недели и часы присутствия в Учреждении) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждении), 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.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (п. 2.4. «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536).

4.4. Сверхурочной работой является работа, выполняемая в соответствии со статьей 99 ТК РФ. В случае если работодатель не ведет точный учет сверхурочных работ, работник вправе с участием представителя профсоюзного комитета (при отсутствии такого - любого иного лица) зафиксировать в акте начало и окончание сверхурочной работы. Наличие такого акта является достаточным доказательством продолжительности сверхурочной работы.

4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям руководителя, руководителю и т. д.), также устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом, при условии, если педагогические работники, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда педагогические работники подали письменное заявление об уменьшении им учебной нагрузки в новом учебном году).

Руководитель, не получающий пенсию (независимо от оснований ее назначения), который в соответствии с пенсионным законодательством имеет право на включение в стаж работы, дающей право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью, периода своей работы только при условии ведения преподавательской работы в объеме не менее 6 часов в неделю (240 часов в год), должен быть обеспечен указанной нагрузкой в приоритетном порядке.

4.6. При установлении учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.8 настоящего раздела.

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

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

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

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

4.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их согласия в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в соответствии с занимаемой должностью в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада.

4.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы и определяется режимом рабочего времени, действующим в указанных оздоровительных лагерях и оздоровительных образовательных организаций в пределах объема учебной нагрузки (педагогической

работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада. Одновременно, педагогический работник имеет право на оплату труда по занимаемой должности (выполняемой профессии, работе) при условии заключения дополнительного договора с оздоровительным лагерем (оздоровительной образовательной организацией).

4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска указаны в Приложение № 7 к настоящему коллективному договору.

4.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

V. Молодежная политика

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1 Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

5.1.2. В случае направления молодого специалиста для подготовки или получения дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на подготовку или получение дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым 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 – 177 ТК РФ.

5.1.4. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в учебно-воспитательном процессе согласно Положению о стимулирующих выплатах.

5.2. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты;
- молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб.

5.3. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

5.3.1. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

5.3.2. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

VI. Охрана труда и здоровье

6.1. Работодатель обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

Работодатель совместно с трудовым коллективом создает систему административно-общественного контроля за охраной труда.

6.2. Обязательства работодателя:

6.2.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Соглашении по охране труда (Приложение № 8 к настоящему коллективному договору).

6.2.2. Работодатель обеспечивает проведение в организации специальной оценки условий труда.

6.2.3. Работодатель обеспечивает обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, стажировки на рабочем месте, пожарно-техническому минимуму и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и планирует эти мероприятия на начало календарного года.

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

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

6.2.4. Работодатель обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

Работодатель обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Работодатель обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов

6.2.5. Работодатель обеспечивает предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий

6.2.6. Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.7. Работодатель обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), доставку работников транспортом (бесплатно) для проведения периодических медосмотров (обследований).

6.2.8. Работодатель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.2.9. Работодатель организует выдачу спецодежды. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами, указан в Приложении № 9 настоящему коллективному договору.

Работодатель обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.10. Работодатель обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.2.11. Работодатель обеспечивает расследование и учет в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.12. Работодатель обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки.

6.2.13. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3. Работники обязаны:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры.

VII. Обязательства трудового коллектива

7.1. Соблюдать Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка.

7.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

7.3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

7.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу организации, обеспечивать его сохранность.

7.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях организации.

7.6. Активно участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, в собраниях и мероприятиях, проводимых профсоюзным комитетом Учреждения.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

8.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил в установленном порядке профсоюзный комитет Учреждения представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет районной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента от суммы начисленной заработной платы (ч.6 ст.377 ТК РФ).

8.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профсоюзного комитета, (порядок установлен статьями 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения работодателем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников Учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением работодателя, вопрос выносится на общее собрание трудового коллектива Учреждения, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.4. С согласия вышестоящего выборного коллегиального профсоюзного органа производится увольнение председателей и членов профсоюзного комитета в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников Учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.5. Работники, избранные в состав профкома первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного профкома, а председатели первичной профсоюзной организации - с согласия вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.

8.6. Члены профсоюзного комитета 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).

8.7. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, выполнению показателей для распределения стимулирующих выплат, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.8. По представлению председателя районной организации профсоюза, лица, являющиеся внештатными правовыми и техническими инспекторами труда профсоюза, освобождаются от своей работы на периоды проверок, семинаров, совещаний, конференций, работы в выборных профсоюзных органах с сохранением средней заработной платы.

По письменному заявлению представителя работников, участвующего в коллективных переговорах, в разрешении коллективного трудового спора и в других случаях, предусмотренных законодательством, такое лицо освобождается работодателем от работы с сохранением среднего заработка на срок, указанный в заявлении, но не более чем на две недели по одному заявлению и суммарно – в пределах, установленном законом.

8.9. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование помещение, мебель, телефонную связь, место для размещения информации Профсоюза, по мере необходимости - транспорт, а также создают условия для проведения профсоюзных мероприятий.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Заключение коллективного договора на новый срок.

9.1. Стороны договорились, что Работодатель и председатель профсоюзного комитета осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников Учреждения один раз в год.

9.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень Приложений к коллективному договору

1. Приложение № 1 Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района
2. Приложение № 2 Положение о распределении стимулирующих выплат работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района
3. Приложение № 3 Размеры доплат с учетом фактической занятости работников в неблагоприятных условиях
4. Приложение № 4 Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района
5. Приложение № 5 Положение о порядке выплаты премии по итогам работы заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района
6. Приложение № 6 Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района
7. Приложение № 7 Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
8. Приложение № 8 Соглашение по охране труда
9. Приложение № 9 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
10. Приложение №10 Положением о ежемесячном денежном вознаграждении за классное руководство педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Комсомольской средней
общеобразовательной школы
Первомайского района на 2021-2024 годы
Утверждены приказом директора МБОУ
Комсомольской СОШ от 15.07.2021г.
№ 62-О



Председатель:  Хабарова

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Комсомольской средней общеобразовательной школы
Первомайского района Томской области
(МБОУ Комсомольская СОШ)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, постановления Администрации Первомайского района №308 от 28.10.2016 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Первомайского района» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Система оплаты труда разработана для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района Томской области (далее по тексту Школа), реализующего программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ, в том числе в отношении учебно-вспомогательного и административного персонала

Система оплаты труда работников школы устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области и Администрации Первомайского района.

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников МБОУ Комсомольской СОШ, устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Оплата труда работников определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности образовательного учреждения и работников.

1.4. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование общего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

Формирование общего фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год.

Общий фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения (ФОТ) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ} + \text{ФОТ} , \text{ где:}$$

о Носн доп

1) ФОТ Носн – основной фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения, рассчитываемый по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{Носн}} = N \times K \times D \times H_{\text{обуч}}, \text{ где:}$$

N - значение норматива расходов на одного обучающегося общеобразовательного учреждения;
K - значение общего коэффициента удорожания услуг для общеобразовательного учреждения (в зависимости от специфики реализации программы) общеобразовательного учреждения;

D - доля фонда оплаты труда с начислениями на фонд оплаты труда в нормативе расходов, установленная общеобразовательным учреждением с учетом его потребностей и установленных законодательством ограничений;

H_{обуч} - количество обучающихся в общеобразовательном учреждении;

2) ФОТ доп - дополнительный фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения, рассчитываемый по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{доп}} = \Phi_{\text{ст}} + \Phi_{\text{кл. рук}} + \Phi_{\text{вб}}, \text{ где:}$$

Φ_{ст} - фонд оплаты труда на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории, специальные звания, начинающиеся со слов "Народный", "Заслуженный", молодым специалистам, предусмотренных Законом Томской области от 12 ноября 2001 года N 119-ОЗ "Об образовании в Томской области";

Φ_{кл. рук} - сумма фонда оплаты труда на выплату вознаграждения за осуществление функций классного руководства за счет средств федерального бюджета в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации, а также фонда оплаты труда на выплату вознаграждения за осуществление функций классного руководства за счет областного бюджета в размерах, установленных Законом Томской области от 27 января 2006 года N 3-ОЗ "Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области об вознаграждения за выполнение функции классного руководителя"

Φ_{вб} - фонд оплаты труда за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.2. Распределение фонда оплаты труда школы.

2.2.1. Для распределения фонда оплаты труда школой устанавливается процентное соотношение тарифной (базовой) и стимулирующей части фонда оплаты труда.

Общий фонд оплаты труда школы формируется:

$$\text{ФОТ} = \text{тарифная (базовая) часть оплаты труда} + \text{стимулирующая часть оплаты труда}$$

Тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда обеспечивает минимальную гарантию заработной платы всем категориям персонала и определяется по формуле:

- фонд оплаты труда тарифный (базовый) административно-управленческого персонала;

- фонд оплаты труда тарифный (базовый) педагогического персонала, непосредственно участвующих в образовательном процессе;

- фонд оплаты труда тарифный (базовый) учебно-вспомогательного персонала;

- фонд оплаты труда тарифный (базовый) обслуживающего персонала.

Тарифная часть включает в себя выплаты по установленным окладам (ставка), а также выплаты стимулирующие выплаты, виды и перечень которых устанавливаются постановлением Администрации Первомайского района от 10.07.2011 №161 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Первомайского района».

2.2.2. Руководитель школы утверждает штатное расписание и численность работников в пределах тарифной (базовой) части фонда оплаты труда.

2.2.3. Доля тарифной (базовой) части фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, устанавливается в размере фактического уровня за предыдущий финансовый год, но не менее 60%.

2.2.4. Доля тарифной (базовой) части фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, устанавливается на уровне не выше фактически сложившегося за предыдущий финансовый год и не более 40%.

2.2.5. При сокращении фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала высвободившиеся бюджетные средства направляются на увеличение фонда оплаты труда для педагогического персонала, в том числе его стимулирующей части.

2.2.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Комсомольская СОШ осуществляется согласно «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Комсомольская СОШ».

3. Должностные оклады

3.1. Работникам учреждений, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей педагогических работников:	
1 квалификационный уровень Старшая вожатая	10145
3 квалификационный уровень Воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог	10792
4 квалификационный уровень Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед	11047

3.2. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
1)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" секретарь-машинистка	5899
2)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" Бухгалтер	9759
3)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" Библиотекарь	8394
4)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" Заведующий хозяйством	8510
5)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" Инженер по обслуживанию ВТ	9759

3.3. Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»,

устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

N п/п	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Размер оклада (в рублях)
1)	1 разряд Сторож, гардеробщик, подсобный рабочий	5627
2)	2 разряд Уборщик производственных и служебных помещений	5807
3)	3 разряд Рабочий по комплексному обслуживанию здания	5993
4)	5 разряд Повар	8215
5)	8 разряд водитель	8850

3.5 Заработная плата руководителю устанавливается учредителями на основании Положения о порядке оплаты труда руководителей, заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений, Постановление Администрации Первомайского района от 01.04.2019г. №95 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Первомайский район».

3.6 Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждений устанавливаются в размере на 10– 30 % ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

4. Компенсационные выплаты

4.1. Работникам учреждений, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 3) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 4) доплата за расширение зон обслуживания;
- 5) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 6) доплата за работу в ночное время;
- 7) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 8) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 9) выплаты работникам, занятым на работах в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусматриваются выплаты в размере не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса (подкласса) условий труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. Размер выплачиваемой работнику доплаты за работу в ночное время составляет 20 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

4.4. Дополнительно к компенсационным выплатам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, работникам учреждений устанавливается компенсационная выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности

4.5. Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, определен в приложении 1 к настоящему Положению.

4.6. Размер компенсационной выплаты, указанной в пункте 4.4 настоящего Положения, за один час работы устанавливается в пределах диапазонов, установленных приложением № 2 к настоящему Положению

4.7. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 4.4 настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на

фактически отработанное время.

4.8. Оклад (должностной оклад) и компенсационная выплата, указанная в пункте 4.4 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.9. Компенсационная выплата, указанная в пункте 4.4 настоящего Положения, не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5. Стимулирующие выплаты

5.1. Рабочим, занимающим должности, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, устанавливаются надбавки стимулирующего характера:

- а) надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ;
- б) персональная надбавка стимулирующего характера.

5.1.1. Рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, устанавливается надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных ему работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, утверждается перечень указанных работ, а также суммы надбавки, соответствующие отдельным видам этих работ, с соблюдением условия, что сумма надбавки, назначаемой рабочему, не может превышать 1349 рублей.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

Оклад и надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не образуют новый оклад.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5.1.2. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в учреждении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, осуществляется конкретизация указанных оснований назначения персональной надбавки стимулирующего характера применительно к определенным ее суммам с соблюдением условия, что сумма указанной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 4000 рублей.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

Оклад и персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый оклад.

Персональная надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

Рабочим устанавливаются иные стимулирующие выплаты, предусмотренные положениями об отраслевых системах оплаты труда, утвержденными постановлениями Администрации Первомайского района, а также компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается:

- педагогическим работникам учреждений, имеющим ученую степень:
- кандидата наук – в размере 300 рублей;
- доктора наук – в размере 500 рублей.

5.3. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

5.4. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности по основному месту работы.

5.5. Библиотечным работникам учреждений устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в соответствии с Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области», принятым

решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 № 573.

5.6. Работникам учреждений устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.11.20013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.

5.6.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

1) за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях;

2) учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации;

3) педагогическим работникам общеобразовательных организаций за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением;

4) учителям и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении.

5.6.2. Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливаются ежемесячная надбавка, предусмотренная подпунктом 1) пункта 5.6.1 настоящего Положения, определяется Департаментом общего образования Томской области.

5.6.3. Размеры ежемесячных надбавок, указанных в пункте 5.6.1 настоящего Положения, за один час работы устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором в пределах диапазонов, установленных приложением № 2 к настоящему Положению.

5.6.4. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки, указанной в пункте 5.6.1 настоящего Положения, определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

5.6.5. Устанавливаются на период учебного года иные выплаты педагогическим работникам учреждений (за проверку письменных работ, заведование кабинетами, лабораториями, заведование учебными мастерскими, заведование учебно-опытными участками, осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и другие).

5.7. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) наполняемостью 14 человек.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

5.8. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных организациях в следующих размерах:

от 3 до 5 лет - 600 рублей;

от 5 до 10 лет - 800 рублей;

от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.9. Педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

за первую категорию - 1350 рублей;

за высшую категорию - 2025 рублей.

Педагогическим работникам, имеющим вторую квалификационную категорию, ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 825 рублей выплачивается до момента окончания срока действия квалификационной категории.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени

ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

5.10. Работникам учреждений устанавливаются следующие премии:

премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

премия за качество выполняемых работ;

премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и устанавливаются в локальном нормативном акте учреждения, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

высокие результаты и качество выполняемых работ;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

другие критерии, устанавливаемые локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором.

5.11. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5.12. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5.13. Работникам учреждений, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в пунктах 5.1-5.2, 5.5-5.6 настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6. Материальная помощь

6.1. Из экономии по фонду оплаты труда, работникам учреждения оказывается материальная помощь.

6.2. Основанием оказания материальной помощи является следующее:

- * смерть близких родственников
- * рождение ребенка
- * по состоянию здоровья
- * чрезвычайные ситуации

6.3. Размер материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств определяется в каждом случае индивидуально с учетом наличия средств в учреждении, но не может превышать должностной оклад.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника при условии наличия экономии по фонду оплаты труда.

6.5. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Приложение 1
к Положению
о системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
Комсомольская СОШ
Первомайского района

**Перечень
должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в
сельской местности**

1. Преподаватель.
2. Учитель.
3. Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед.
4. Преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).
5. Руководитель физического воспитания.
6. Мастер производственного обучения.
7. Методист (включая старшего), инструктор-методист (включая старшего).
8. Концертмейстер.
9. Музыкальный руководитель.
10. Воспитатель (включая старшего).
11. Социальный педагог.
12. Педагог-психолог.
13. Педагог-организатор.
14. Педагог дополнительного образования (включая старшего)
15. Тренер-преподаватель образовательной организации (включая старшего).
16. Старший вожатый.
17. Инструктор по труду.
18. Инструктор по физической культуре.
19. Программист.
20. Лаборант (включая старшего).
21. Библиотекари.
22. Бухгалтер, экономист.
23. Врачи и средний медицинский персонал.
24. Тыстор.
25. Педагог-библиотекарь

Приложение 2
к Положению
о системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
Комсомольская СОШ
Первомайского района

**Размеры
компенсационной выплаты за работу в образовательной организации, расположенной в
сельской местности, и ежемесячных надбавок работникам за один час работы
по установленной норме часов в неделю**

<p>Наименование компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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» установлена соответствующая продолжительность рабочего времени в неделю, а также нным работникам исходя из установленной продолжительности недели</p>	<p>Размеры компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей) без категории</p>	<p>Размеры компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей) I категория</p>	<p>Размеры компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей) высшая категория</p>
<p>За работу в учреждении, расположенном в сельской местности, при норме часов в неделю:</p>			
<p style="text-align: center;">18 часов в неделю</p>	<p style="text-align: center;">30,15</p>	<p style="text-align: center;">51,07</p>	<p style="text-align: center;">54,86</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Комсомольской средней
общеобразовательной школы
Первомайского района на 2021-2024 годы
Утверждены приказом директора МБОУ
Комсомольской школы № 87-О от 26.09.2019г.

Председатель:  И.И. Хабарова



**Положение о распределении
стимулирующих выплат работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Комсомольская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ Комсомольская СОШ (далее – школа) разработано в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников и их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя:

а) стимулирующие выплаты за выполнение дополнительных работ, сложность и интенсивность труда;

б) выплаты за качество выполняемых работ по критериям эффективности;

1.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам школы по результатам труда производится комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.5. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника школы устанавливается на основании протокола комиссии и утверждается приказом директора школы.

2. Порядок формирования фонда выплат стимулирующего характера.

2.1. Стимулирующий фонд оплаты труда складывается из фонда экономии и рассчитывается по формуле:

ФОТ стимулирующий = ФОТ – ФОТ по тарификации

ФОТ стимулирующий делится на две части: 1 - стимулирующие выплаты за выполнение дополнительных работ, сложность и интенсивность труда;

2 – выплаты за качество выполняемых работ по критериям эффективности;

2.2. Распределением стимулирующего фонда оплаты труда занимается комиссия, согласно п.6 настоящего положения;

2.3. При распределении стимулирующего фонда оплаты труда приоритет отдаётся стимулирующим выплатам за выполнение дополнительных работ, сложность и интенсивность труда;

2.4. После распределения стимулирующих выплат за выполнение дополнительных работ, сложность и интенсивность труда, согласно приложению №1 настоящего положения, оставшиеся средства комиссия распределяет на своё усмотрение либо по приложению №2 настоящего положения, в зависимости от объема средств;

2.5. На стимулирование непедагогических работников расходуются средства из фонда экономии оплаты труда.

3. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам школы.

3.1. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам школы устанавливаются согласно Приложению 1, 2

3.2 Размер стимулирующих выплат непедагогическим работникам школы определяется согласно критериям эффективности, утвержденных приказом директора от 22.08.2014г. №51-О

4. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников

4.1. Состав комиссии определяется прямым голосованием на педагогическом совете.

4.2. В состав комиссии входят 3 представителя от учителей предметников, 1 представитель от учителей начальных классов, 1 представитель первичной профсоюзной организации.

4.3. Комиссия избирается сроком на один финансовый год.

4.4. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии.

4.5. Администрация школы не может входить в состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.6. Администрация школы предоставляет любую информацию по запросу комиссии.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, согласовывается и утверждается приказом директора школы.

5. Заключительная часть.

5.1 Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2019г.

5.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится два раза в год за периоды 01.09 – 31.12 и 01.01 – 31.08.

Виды и размеры стимулирующих выплат за выполнение дополнительных работ, сложность и интенсивность труда педагогическим работникам, осуществляющим учебную деятельность

Наименование компенсации	Расчет
Проверка тетрадей	Расчитывается по формуле: количество детей x стоимость 1 тетради x количество часов по данному предмету Русский язык(5-11), литература (8-11 кл) – 2,8 руб Математика – 2,5 руб Начальная школа – 2,0 руб Иностранный язык – 2,3 руб Остальные предметы - 2,0 руб Технология, ИЗО, ОБЖ, музыка – 1,5 руб
Сложность	сумма для расчёта 303,75 рублей умножить на коэффициент сложности и умножить на количество часов (без внеурочной деятельности):25% -математика, русский язык, литература - 20% - остальные предметы 10% - физкультура, ИЗО, технология, музыка, ОБЖ
Интенсивность	сумма для расчёта 11,25 рублей – условная стоимость 1 ученика, 20 учеников - средняя наполняемость в классе в сельской местности. Число учеников сверх нормы в классе умножить на стоимость 1 ученика и умножить на количество часов по данному предмету
За сопровождение ОВЗ по обязательным предметам	118 руб. за ученика
Кабинет	385 – учеб.кабинет 577 – спортзал 770 – мастерская и каб. информатики
Стаж	4- 5 лет- 300 рублей, от 5 до 10 лет - 600 рублей, с10 до 15 лет – 800 рублей, свыше 15 лет – 1000 рублей (кроме получающих льготную пенсию)
Библиотечный фонд	730 рублей
Метод. литература	100 руб.
Обслуживание сайта	1000 рублей
Обслуживание Дневник.ру	500 рублей
МО	400 рублей
За работу по профориентации	300 рублей
За наставничество	300 рублей
За подготовку лабораторных и практических работ по предметам	Физика – 500 руб. Химия – 300 руб. Биология – 300 руб.
За организацию работы по видео урокам	300-руб.

**Виды и размеры за выполнение дополнительных работ, сложность и интенсивность труда
прочим педагогическим работникам**

1. за заведование учебными кабинетами, спортзалом – 356 руб.
2. за руководство МО и творческими группами – 860 руб.
3. за кружковую работу: парциальные программы – 810 руб.
4. дидактический материал – 300 руб.
5. за работу с детьми ОВЗ – 2140 руб.
6. за организацию школьного питания – 2140 руб.
7. внеклассная работа – 792 руб.
8. за организацию индивидуальных консультаций с детьми и законными представителями – 1620 руб.

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам непосредственно осуществляющим учебную деятельность за качество работы

Оценочный лист качественных показателей деятельности учителя _____ учебного года
 отражающих количество набранных баллов за период _____

№ п/п	Критерии	Показатели эффективности работы	Измерители (индикаторы) Уровни	Расчёт показателей	Смониторинг	Оценка комиссии	Итоговая оценка	Источник информации
1.	Результативность внеурочной деятельности по предмету.	1.1. Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, в том числе обучающихся с ОВЗ	Муниципальные: 1 - 3 места	6				Результаты олимпиад, приказ ОУ
			региональные: 1 - 3 места	8				
	всероссийские: 1-3 места	10						
	дистанционный	3						
Качество, количество	1.2. Результаты участия обучающихся в <u>научно-педагогических, краеведческих конференциях</u> , в том числе обучающихся с ОВЗ	Муниципальные: 1 - 3 места	4					Дипломы, грамоты, приказ УО
		дистанционный	1					
		региональные: 1 - 3 места	6					
		дистанционный	2					
1.3. Результаты участия обучающихся в <u>творческих, интеллектуальных конкурсах</u> , в том числе обучающихся с ОВЗ	Муниципальные: 1 - 3 места	3					Грамоты, дипломы, приказ УО	
	дистанционный	1						
	региональные: 1 - 3 места	5						
	дистанционный	2						
2.	Качество, количество	2.1. Результаты участия обучающихся в <u>спортивных соревнованиях</u> , в том числе обучающихся с ОВЗ	Муниципальные: 1 - 3 места	3				
			дистанционный	1				
			региональные: 1 - 3 места	4				
			дистанционный	2				
3.	Трансляция собственного педагогического опыта	3.1. Демонстрация достижений учителя через открытые уроки, мастер-классы, выступления (участие) на предметных, семинарах, конференциях, организацию выставок	Муниципальные: 1-3 места	2				
			дистанционный	3				
			региональные: 1-3 места	6				
			дистанционный	3				
			Уровень ОУ: выступление/участие	6				Сертификаты РУО, ОУ
			Муниципальный уровень: выступление/участие	8				
			Региональный уровень: выступление/участие	10				
			Всероссийский уровень: выступление/участие	10				
			Всероссийский уровень: выступление/участие	8				
			Всероссийский уровень: выступление/участие	10				

		<p>3.2. Результативность участия педагога и профессиональных конкурсов, программмах, проектах (кроме денежного вознаграждения)</p>	<p>Очки форма муниципальный уровень; призер победитель региональный уровень; призер победитель всероссийский уровень; призер победитель Заочная форма муниципальный уровень; призер победитель региональный уровень; призер победитель всероссийский уровень; призер победитель Участник</p>	<p>10 15 15 20 25 30 3 6 8 10 12 15 5</p>				<p>Дипломы, грамоты В зависимости от сложности конкурса</p>
		<p>3.3. Реализация дополнительных проектов. Групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты.</p>	<p>Защита проектов (очки): Школьный уровень муниципальный уровень; призер победитель региональный уровень; призер победитель всероссийский уровень; призер победитель</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7</p>				<p>Разработанные проекты, программы, планы, печатные издания</p>
4	Качество, количество	<p>4.1. Экскурсионные программы (поделки) 4.2. Презметные недели</p>	Школьный уровень	<p>2 балла 2 балла</p>				По факту
5		5.1. Организация и проведение общешкольных мероприятий	Школьный уровень	26				По факту

6	Исполнительская дисциплина, депримирующее	6.1.Спокойная на работу, несовладения случаи документации, посещение совещаний, писемцов без уважительной причины, работа по неутвержденным рабочим программам, дежурство по школе, на дискотеках, на памятке	Школьный уровень	-Табл за каждый пункт					Письменные обращения и доклады законных представителей, администрации
7		Всёобуч	Школьный уровень	25 15					Согласно улиянам
8		8.0. Дистантное обучение на обучающих платформах и в мессенджерах	Школьный уровень	55					График
9		9.0. Проверка ВПР	Школьный уровень	55					По факту
10		10.0. Сопровождение ЕГЭ, дежурство	Школьный уровень	15					По факту
11		10.1.Проведение ЕГЭ	Школьный уровень	25					По факту
12		11. Даты	Школьный уровень	15					По факту
		Показатели эффективности работы	Индикаторы(поиндикаторы)	Расчет индикаторей	Самощенка	Оценка комиссии	Итоговая оценка	Источники информации	
		Абсолютная успеваемость обучающихся по предметам по итогам четверти,года	100% 90-99% 80-89%	35 25 15				Классный журнал,отчет учителя-предметника	
		Количество успеваемости по предметам; Группа предметов	1 группа 40-49% 30-39% 20-29% 2 группа 60-69% 50-59% 40-49% 3 группа 90-100% 80-89% ниже	1 2 3 5 5 3 3 3 1 1 1 0	1 2 3	1 2 3	1 2 3	Классный журнал,отчет учителя-предметника	

Дата составления: « ____ » ____ 20__ г.

Оглавление (подпись): Учитель: _____ / _____ / _____

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к коллективному договору
 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
 Комсомольской средней общеобразовательной школы
 Первомайского района на 2021-2024 годы
 Утвержден приказом директора МБОУ
 Комсомольской СОШ от 03.03.2021г. № 63-О

Председатель _____ Л.И.Хаброва



Перечень
 профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными
 и (или) опасными условиями труда, для установления им доплат и ее размер

Наименование должностей с вредными условиями труда, на которых
 устанавливаются доплаты 5 процентов:

1. нет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района на 2021-2024 годы

Утверждено приказом директора МБОУ Комсомольской СОШ от 15.07.2021г. № 64-О

Председатель ПК  И.И.Хабарова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КОМСОМОЛЬСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
(МБОУ Комсомольская СОШ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (далее Положение) на основании Постановления Администрации Первомайского района №95 от 01.04.2019г. определяет систему оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (далее Учреждение), устанавливая для них:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) виды компенсационных выплат;
- 3) виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, в частности премий.

1.2. Обеспечение расходов на выплату заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения, заработной платы (в том числе на премирование), материальной помощи, а также средней заработной платы (среднего заработка) во всех случаях ее выплаты, указанных в трудовом законодательстве, иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре (в том числе в случаях выплаты средней заработной платы (среднего заработка) после увольнения работника) осуществляется за счет бюджетных средств, предусмотренных на эти цели в Учреждении на соответствующий финансовый год и (или) средств от платной и иной приносящей доход деятельности.

1.3. В случаях, если Учреждение подверглось реорганизации в форме присоединения либо слияния, с самим работником, указанным в пункте 1 настоящего Положения, трудовой договор был прекращен до окончания реорганизации, и при этом после окончания реорганизации осталась задолженность перед указанным работником по выплате заработной платы, материальной помощи, средней заработной платы (среднего заработка) либо данная задолженность возникла уже после окончания реорганизации, то эта задолженность погашается за счет средств Учреждения, являющегося правопреемником реорганизованного учреждения.

1.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Первомайский район» (далее – районного бюджета) и (или) учредителем в кратности от 1 до 6.

1.5. Соотношение средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников списочного состава

Учреждения, рассчитывается за календарный год, путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников.

1.6. Выплаты, указанные в разделах 3-7 настоящего Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением исчисления районного коэффициента к заработной плате.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливают на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя.

№ п/п	Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	16333,00
2	Заместитель директора по АХЧ	12704,00
3	Главный бухгалтер	16333,00

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. С учетом условий труда заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) иные выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

3.2. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса (подкласса) условий труда по результатам специальной оценки условий труда, если иной размер указанной выплаты не должен быть установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ)

4.1. Заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка к тарифной ставке (должностному окладу):

- 1) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", - в размере 1000 рублей;
- 2) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова "Народный", - в размере 2000 рублей;
- 3) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.2. Заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

- кандидата наук - в размере 300 рублей;
- доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основному месту работы.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

4.3. Заместителям руководителя Учреждения, выполняющим одновременно работу по педагогической должности, стимулирующие выплаты могут устанавливаться. Порядок выплаты устанавливается в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района.

5. ПРЕМИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения выплачиваются:

- 1) ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- 2) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- 3) единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

5.2. Выплата премий, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, осуществляется за счет соответствующих источников финансирования, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения.

5.3. Общая сумма указанных премий, выплаченных Учреждением заместителю руководителя в течение финансового года, не может превышать 60% размера от годового премиального фонда руководителя Учреждения.

Общая сумма указанных премий, выплаченных Учреждением главному бухгалтеру в течение финансового года, не может превышать 40% размера от годового премиального фонда руководителя Учреждения.

В том случае, если заместитель руководителя, главный бухгалтер Учреждения работает на неполную ставку, то общий размер премии определяется пропорционально занимаемой ставке.

5.4. Основания для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц и ее размеры устанавливаются Положением о порядке выплаты премии по итогам работы заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района.

5.5. При установлении оснований для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц должен учитываться объем участия каждого заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения в выполнении учреждением показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должен учитываться объем участия каждого руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения в выполнении учреждением показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

5.6. Размеры ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должны устанавливаться в зависимости от объема выполнения Учреждением показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

5.7. При определении размера выплачиваемой заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания:

- 1) степень важности выполненной работы;
- 2) качество результата выполненной работы;
- 3) оперативность выполнения работы;

4) интенсивность труда при выполнении работы.

5.8. Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается.

5.9. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается **единовременная премия в связи с особо значимыми событиями** на основании приказа руководителя Учреждения в следующих случаях:

- 1) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- 2) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- 3) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60, 65 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда и не может превышать размера должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения в каждом указанном случае.

На единовременную премию в связи с особо значимыми событиями районный коэффициент не начисляется.

5.10. Неиспользованные средства, предусмотренные на выплату ежемесячных премий заместителям руководителей и главному бухгалтеру Учреждения, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

5.11. Выплата среднего заработка при нахождении в командировке, начислении пособия по временной нетрудоспособности, начислении отпускных из годового премиального фонда заместителей руководителя и главного бухгалтера не допускается.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Из фонда оплаты труда работников Учреждения заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь с тем, чтобы общая сумма выплаченной в течение календарного года материальной помощи не превышала одного должностного оклада работника, которому она выплачивается.

6.2. Основанием оказания материальной помощи является следующее:

- 6.2.1. Организация отдыха и лечения;
- 6.2.2. Свадьба;
- 6.2.3. Смерть близких родственников;
- 6.2.4. Стихийное бедствие.

6.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения.

6.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

6.5. На материальную помощь районный коэффициент не начисляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к коллективному договору Муниципального
 бюджетного общеобразовательного учрежде-
 ния Комсомольской средней общеобразова-
 тельной школы Первомайского района на
 2021-2024 годы
 Утверждены приказом директора МБОУ Ком-
 сомольской СОШ от 15.05.2021г. № 64-О
 Председатель  И.И. Хабарова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты премии по итогам работы заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (МБОУ Комсомольской СОШ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выплаты премии по итогам работы заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (далее Положение) разработано с целью развития творческой активности и инициативы заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района (далее Учреждение) при выполнении должностных обязанностей, повышения качества их работы, а также усиления материальной заинтересованности заместителей директора и главного бухгалтера в повышении эффективности своей работы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, условия и основания определения премии по итогам работы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения, порядок их уменьшения и снятия.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Премия по итогам работы устанавливается на основе целевых показателей эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения. Приложение № 1 к настоящему Положению

2.2. Размер премий по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру за эффективность деятельности устанавливается в денежной сумме один раз в год приказом по Учреждению на период с 1 января по 31 декабря и выплачивается ежемесячно.

2.3. Оценка результативности и качества труда заместителей руководителя и главного бухгалтера производится Комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия) с оформлением протокола мониторинга профессиональной деятельности.

2.4. Расчет выплат премии по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру определяются количеством баллов, набранных работником в соответствии с Приложением № 1 настоящего Положения, которые после утверждения протокола мониторинга профессиональной деятельности переводятся Комиссией в зависимости стоимости 1 балла. Количество баллов к оплате производится в результате суммы показателей, определенных в абсолютной величине.

2.5. Денежное выражение одного балла оценки профессиональной деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера рассчитывается по формуле: $1 \text{ б} = a : d$ (где a - общая сумма премиальных выплат, выплаченных Учреждением в течение одного месяца,

заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения; d - суммарное количество баллов работников).

2.6. Основанием для определения размера премии по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру является протокол мониторинга профессиональной деятельности, представленный на утверждение руководителю Комиссией.

2.7. Заместители руководителя и главный бухгалтер в срок до 15 декабря каждого года готовят и представляют в Комиссию аналитические материалы по всем целевым показателям и критериям эффективности деятельности за указанный в п.3.2. настоящего Положения период.

2.8. Комиссия рассматривает представленные аналитические материалы, заполняет протокол мониторинга профессиональной деятельности на заместителей директора и главного бухгалтера согласно критериям и баллам, утвержденным настоящим Положением.

2.9. Заместители директора и главный бухгалтер имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

2.10. Секретарь Комиссии по окончании работы Комиссии в течение трех последующих рабочих дней знакомит работников с протоколом мониторинга профессиональной деятельности.

2.11. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности заместители руководителя и главный бухгалтер в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с протоколом мониторинга профессиональной деятельности вправе обратиться в Комиссию в письменном виде за разъяснениями.

2.12. Комиссия рассматривает письменные заявления работников о несогласии с оценкой результатов их деятельности; выносит обоснованное решение об изменении оценки результатов деятельности работника или об оставлении оценки результатов деятельности работника без изменения.

2.13. Секретарь Комиссии оформляет итоговый протокол оценки результатов деятельности работников и передает его руководителю Учреждения.

2.14. Руководитель Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета, издает приказ об утверждении протокола мониторинга профессиональной деятельности заместителей директора и главного бухгалтера, утверждает стоимость балла для расчета премиальных выплат.

2.15. Комиссия производит расчеты премиальных выплат.

2.16. Руководитель Учреждения издает приказ об утверждении размера премии по итогам работы работникам, на соответствующий период (январь–декабрь включительно).

3. ПОРЯДОК УМЕНЬШЕНИЯ И СНЯТИЯ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

3.1. Премии по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру могут быть сняты полностью или уменьшены на основании приказа руководителя Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в следующих случаях:

- некачественного выполнения работы, определённой при установлении премии по итогам работы, на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты, табель учёта рабочего времени и другие);
- несвоевременного выполнения заданий;
- нарушений трудовой дисциплины;
- нанесения своей деятельностью или бездействием прямого материального ущерба Учреждению;

- наличия обоснованных жалоб на заместителей руководителя и главного бухгалтера со стороны работников Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей).

3.2. Приказы об установлении, снятии, изменении премии по итогам работы доводятся до сведения работников в трёхдневный срок.

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя руководителя по УВР

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора	Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора	Измерители	Баллы
1. Соответствие деятельности Учреждения требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.	Да	1
2. Эффективная структура кадрового обеспечения	Уровень квалификации педагогических работников в процентном соотношении от общего числа педагогов.	Педагогические работники имеют первую и высшую квалификационную категорию: Свыше 50% Свыше 60% Свыше 70%	3 5 7
3. Привлечение и закрепление молодых специалистов в ОО	По факту привлечения и закрепления молодого специалиста в ОО	Молодой специалист привлечён в ОО в текущем календарном году Педагог имеет статус молодого специалиста	5 2 балла за каждого
4. Результаты НОКО	В зависимости от итогового балла НОКО, на основании данных сайта bus.gov.ru на весь период действия результатов НОКО	Ниже 120 баллов Выше 250 баллов	0 5
5. Организация и проведение на базе образовательной организации образовательных событий различной направленности (форум, семинар, стратегическая сессия, стажировочная площадка, конференция и т.п.)	По факту проведения каждого образовательного события	-муниципальный уровень -региональный уровень	5 10
6. Регулярное наполнение сайта ОО и его соответствие требованиям законодательства	По факту соответствия сайта ОО требованиям законодательства и его регулярное наполнение	-сайт соответствует -сайт не соответствует	5 0

7. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	Факт отсутствия жалоб	Обоснованные жалобы отсутствуют	5
8. Исполнительская дисциплина	Своевременность и качество предоставления запрашиваемой информации, исполнение поручений, приказов	Исполнительская дисциплина: -высокая -удовлетворительная низкая	5 0 0
9. Наличие высокобалльников по экзаменам	Наличие выпускников, набравших от 70% / 80 % баллов от максимального количества возможных баллов на экзамене (за исключением математики базового уровня при сдаче ЕГЭ)	от 70% до 80 % от 80% баллов	5 10
10. Участие обучающихся и воспитанников в федеральных и региональных конкурсах, образовательных событиях различной направленности	За каждого участника в федеральных и региональных конкурсах, образовательных событиях различной направленности	Региональный уровень: - участник - призер - победитель Федеральный уровень: - участник - призер - победитель	1 1,5 2 2 3 4
11. Реализация программ дополнительного образования	В процентном соотношении от общего числа обучающихся и воспитанников по данным портала «ПФДО» (реальный охват)	свыше 60%	5
ИТОГО максимально баллов			89,5

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя руководителя по АХЧ

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора	Измерители	Баллы
Отсутствие предписаний Роспотребнадзора или своевременное выполнение предписаний, за исключением финансово емких мероприятий, финансирование которых не предусмотрено планом финансово-хозяйственной деятельности ОУ.	Да Нет	2
Отсутствие предписаний Пожнадзора или своевременное выполнение предписаний, за исключением финансово емких мероприятий, финансирование которых не предусмотрено планом финансово-хозяйственной деятельности ОУ.	Да Нет	2

Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно - материальных ценностей	Да Нет	2
Качественный контроль за работой техперсонала и отсутствие обоснованных жалоб на их работу	Да Нет	2
Организация качественной и своевременной работы по закупкам и работа в системе «Меркурий»	Да Нет	10
Соблюдение установленных лимитов на потребление энергоносителей	Да Нет	3
Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	Да Нет	4
Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	Да Нет	2
Осуществление контроля за состоянием помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	Да Нет	3
Готовность помещений, зданий и территории школы к новому учебному году <i>(лонгируется на год)</i>	Да Нет	7
Отсутствие обоснованных жалоб на санитарно - техническое состояние помещений и прилегающей территории	Да Нет	3
Высокий уровень организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения, своевременное обеспечение работников учреждения предметами хозяйственного обихода и средствами индивидуальной защиты	Да Нет	2
Отсутствие предписаний Роспотребнадзора или своевременное выполнение предписаний, за исключением финансово емких мероприятий, финансирование которых не предусмотрено планом финансово-хозяйственной деятельности ОУ.	Да Нет	2
Отсутствие предписаний Пожнадзора или своевременное выполнение предписаний, за исключением финансово емких мероприятий, финансирование которых не предусмотрено планом финансово-хозяйственной деятельности ОУ.	Да Нет	2
Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно - материальных ценностей	Да Нет	2
ИТОГО максимально баллов		44

**Целевые показатели эффективности деятельности
главного бухгалтера**

Целевые показатели эффективности деятельности главного	Критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера	Измерители	Баллы
--	--	------------	-------

бухгалтера			
1. Соответствие деятельности образовательных учреждений требованиям законодательства в сфере финансовой деятельности	1.1. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	Да	5
	1.2. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.	Да	5
	1.3. Своевременная и качественная сдача годовой, квартальной и месячной отчетности.	Да	5
	1.4. Соблюдение финансовой дисциплины.	Да	5
2. Информационная открытость	2.1. Размещение на официальном сайте bus.gov.ru Учреждения отчетов по финансово-хозяйственной деятельности	Да	10
	2.2. Размещение информации в ЕИС по 44-ФЗ	Да	10
	2.3. Размещение информации в ЕИС по 223-ФЗ	Да	10
3. Создание условий для эффективного управления образовательным учреждением.	3.1. Выполнение муниципального задания.	Да	5
	3.2. Обеспечение достижения установленного учреждению ежегодного значения показателя по заработной плате отдельных категорий работников.	Да	10
	3.3. Отсутствие предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения.	Да	5
	3.4. Разработка проектов локальных нормативно-правовых актов по нормированию труда	Да	5
	3.5. Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств	Да	5
	3.6. Разработка учетной политики школы	Да	5
ИТОГО максимально баллов			85

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Комсомольской средней
общеобразовательной школы
Первомайского района на 2021-2024 годы
Утверждены приказом директора МБОУ
Комсомольской СОШ от 15.07.2021г.
№ 65-О

Председатель Комсомольской районной профсоюзной организации, Хабаровова



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской
средней общеобразовательной школы Первомайского района**

I. Общие положения

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

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

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию 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 Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

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

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

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым

законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

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

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

1.5. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ Комсомольской СОШ.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и законодательством об образовании.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

Лица, поступающие на работу в МБОУ Комсомольскую СОШ обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ)

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

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

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

2.1.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку³.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в

квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

2.1.17. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- Заявление при приеме на работу;
- приказ о приеме на работу (копия);
- автобиография (резюме);
- документ об образовании (копия);
- анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- ИНН (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;
- медицинскую справку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- копия трудовой книжки у совместителей;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- при смене фамилии, имени, отчества и др.:
 1. заявление работника;
 2. копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
- при рождении ребенка:
 1. свидетельство о рождении ребенка (копия);
 2. заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
 3. копия приказа руководителя.
- при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
 1. заявление работника;
 2. копия приказа.
- копии документов о профессиональном обучении (в том числе о повышении квалификации), получении второго образования, последующего высшего образования;
- копии государственных наград федерального и областного уровней, ведомственных наград (в том числе наград Минобрнауки Российской Федерации).

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя образовательного учреждения и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов заверяются руководителем

2.1.18. На каждого работника при приеме на работу оформляется личная карточка Формы № Т – 2.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

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

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

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

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

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных гл.2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (пункты 1 статьи 77 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (пункты 2 статьи 77 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Увольнение по сокращению численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей.

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

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

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

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

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

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

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

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового кодекса РФ

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

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

При увольнении работника в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у

работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется).

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. проходить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, а также независимую оценку квалификации;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

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

3.2.11. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

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

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

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

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

3.3.3. на дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;

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

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

3.3.6. на основании ст. 178 Трудового кодекса РФ считать другим случаем выплаты выходного пособия в размере 50% от должностного оклада в связи с выходом работника на заслуженный отдых при наличии непрерывного стажа не менее 35 лет в одном учреждении единоразово;

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

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

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

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

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

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

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

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

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

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

3.6.16. создавать условия для подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стотысячной действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок

сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (изменения с 03.07.2016 г. в ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

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

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

Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1 В учреждении устанавливается:

пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для всех должностей МБОУ Комсомольской СОШ;

шестидневная неделя с одним выходным днем (воскресенье) для уборщиков производственных и служебных помещений, водителя.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и

устанавливаются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором.

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

4.1.4 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогам-психологам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, педагогам-библиотекарям, воспитателям осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и др. работникам согласно приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

4.1.5 За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – нормируемая часть педагогической работы). Нормируемая часть педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта др. работникам согласно приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

4.1.6 **Нормируемая часть рабочего времени** работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

4.1.7 **К другой части педагогической работы** работников, 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. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся 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 обучающихся (регулируется учителем самостоятельно)

ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме (порядок регулируется Регламентом ведения электронного журнала, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом);

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (порядок регулируется Положением о взаимодействии с родительской общественностью, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом);

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (регулируется планами и графиками работы учреждения, утвержденным локальным нормативным актом, принятыми по согласованию с профсоюзным комитетом, в порядке, установленном трудовым законодательством);

выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (регулируется графиками, планами, расписаниями, утвержденными локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с профсоюзным комитетом);

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 дополнительном соглашении к трудовому договору их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи (регулируется локальными нормативными актами учреждения, принятыми по согласованию с профсоюзным комитетом). При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, 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 (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, 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;

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ;

4.1.8 В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации 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. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.1.9 Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189, с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85, от 25 декабря 2013 г. N 72 и от 24 ноября 2015 г. N 81, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "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.

4.1.10 При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. При составлении расписаний занятий не допускаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.1.11 Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам; физической культуры, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, расположенных в сельских населенных пунктах; иностранного языка, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, расположенных в лесозаготовительных поселках (п.2.2. Приложения 2 приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601).

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

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы

(установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 4.1.7 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.1. 13 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.1. 14 Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 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.

4.1. 15 Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

4.1. 16 Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время.

4.1. 17 Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

4.1. 18 Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1. 19 Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за ее пределами.

4.1. 20 Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других работников, не входящих в перечень п. 4.1.5, составляет для женщины 36 часов, для мужчин – 40 часов, определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.1. 21 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1. 22 В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1. 23 Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1. 24 Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

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

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1. 25 С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1. 26 При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1. 27 В рабочее время не допускается отвлекать работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их профессиональной деятельностью.

4.1. 28 При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

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

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

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

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

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

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

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

4.2.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

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

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

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

4.2.8. В целях обеспечения сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или отсутствия по другим причинам (длительный отпуск до одного года и другое), а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем учебная нагрузка передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске или отсутствия по другим причинам.

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

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения в соответствии с условиями коллективного договора.

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

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

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

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

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

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления) осуществляется в соответствии с коллективным договором.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

Для главного бухгалтера, бухгалтера устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00.

Для остальных работников, в том числе административного персонала, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в помещении школьной столовой.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также предусмотренные коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (часть 3, ст. 126 ТК РФ).

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати 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 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

4.3.16. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений).

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

VII. Заключительные положения

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

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для изменения и дополнения коллективного договора.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к коллективному договору Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
Комсомольской средней общеобразовательной
школы Первомайского района на 2021-2024 годы

Утвержден приказом от 15/07.2021г. № 65-О

Председатель  Л.И.Хабарова

**Перечень профессий (должностей)
с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного
оплачиваемого отпуска**

	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Директор	3
2.	Главный бухгалтер	5
3.	Бухгалтер	5
4.	Заместитель директора по АХЧ	5
5.	Водитель автомобиля	3

**Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзным комитетом
МБОУ Комсомольская СОШ Первомайского района , 2021 год**

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольская средняя общеобразовательная школа Первомайского района (далее - Администрация) в лице директора Кайдалова Алексея Михайловича , действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет МБОУ Комсомольская СОШ (далее - Профсоюз) в лице председателя Хабаровой Лилии Ивановны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ Комсомольская СОШ (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Комсомольская средняя общеобразовательная школа (далее – школа)

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

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором школы и председателем профсоюзного комитета школы. Срок действия Соглашения – 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ и Артёмовского ГО.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Предоставляет работникам школы работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.10. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.12. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.17. Контролирует порядок на территории школы.

2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях школы (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке школы к новому учебному году.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5.3. При не выполнении работниками школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники школы имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

6. Перечень мероприятий по охране труда на 2021 год

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по факту приема на работу в течение 1 месяца
2.	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту и/с
3.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь
4.	Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне	в течение года
5.	Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
6.	Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	февраль-март
7.	Закупка учебного оборудования и литературы	январь-август
8.	Аттестация рабочих мест	февраль-март
9.	Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство	март
10.	Перезарядка огнетушителей	апрель
11.	Проведение электроизмерительных работ	май-июнь
12.	Поверка электрооборудования, газоанализатора	май-июнь
13.	Анализ проб воды	май-июнь
14.	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август
15.	Проведение работ по выборочному капитальному ремонту здания (кровли, фасадов, помещений)	июнь-август
16.	Подготовка к приёму школы (помещений школы) к новому учебному году	июнь-август
17.	Подготовка документов к новому учебному году	июнь-август
18.	Составление актов – разрешений на проведение занятий	август
19.	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август
20.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по	август

	профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	
21.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года
22.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	в течение года
23.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	август
24.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	в течение года
25.	Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Комсомольская СОШ

Л.Н. Хабарова
«16»




Директор
МБОУ Комсомольская СОШ

А.М. Кайдалов
«16» июля 2021 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района на 2024-2024 годы

Председатель ПК  Л.И. Хабарова

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пары
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Средство для защиты органов дыхания, фильтрующее (респиратор)	До износа
		Очки защитные	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
3.	Повар	куртка белая хлопчатобумажная -	1 пара на 4 месяца;
		брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная - для женщин)	1 пара на 4 месяца
		фартук белый хлопчатобумажный	1 пара на 4 месяца
		колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	1 пара на 4 месяца
		полотенце	1 пара на 4 месяца
		тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве ГОСТ 12.4.033-77	1 пара на 6 месяца
		рукавицы хлопчатобумажные	дежурные
4.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Валенки с резиновым низом	1 на 2,5 года
5.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
6.	Подсобный рабочий	Перчатки с полимерным покрытием	1 пара
		Зимой дополнительно: Комбинированные рукавицы (утепленные)	1 пара

N п/п	Виды моющих и (или) обезжиривающих средств	Наименование должностей	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Очищающие средства			
1	Мыло туалетное	Повар Уборщик помещений Рабочий по комплексному обслуживанию Дворник Водитель	400 г
II. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
1	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Повар Уборщик помещений	100 мл

к коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Комсомольской средней общеобразовательной школы Первомайского района на 2021-2024 годы

Утверждено приказом директора МБОУ Комсомольской СОШ от 15.07.2021г. №66-О

Председатель ПК Д.И.Хабарова



Положение о ежемесячном денежном вознаграждении за классное руководство педагогическим работникам МБОУ Комсомольская СОШ Первомайского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение письма мишпросвещения России от 28.05.2020 № ВБ-1159/08 «О направлении разъяснений» (вместе с «Разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций»).

Положение регулирует и определяет порядок, размер и условия выплаты ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам Учреждения.

II. Порядок, размер и условия выплаты ежемесячного вознаграждения

2.1. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники МБОУ Комсомольская СОШ, на которых возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе, выполняющие работу в соответствии с Методическими рекомендациями, касающимися деятельности классного руководителя, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации. Список педагогических работников, которым выплачивается вознаграждение за выполнение функций классного руководителя, утверждается приказом директора по МБОУ Комсомольская СОШ.

2.2. В соответствии с Правилами, утвержденными постановлением № 448, выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется "ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам".

2.3. Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Из этого следует, что педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего денежного вознаграждения не более чем в двух классах. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

2.4. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные

общеобразовательные программы.

2.5. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается. Порядок выплаты из бюджета субъекта Российской Федерации не должен зависеть от количества обучающихся в классе.

Одновременно рекомендуется при этом не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения размеров надбавок, коэффициентов, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников из региональных бюджетов.

2.6. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

- выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;
- учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;
- учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- учитывается для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.

2.7. Деятельность, по классному руководству возлагается на педагогического работника МБОУ Комсомольская СОШ с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации.

Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств бюджета субъекта Российской Федерации, относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, МБОУ Комсомольская СОШ руководствуется порядком распределения учебной нагрузки на новый учебный год, закрепляя соответствующие положения в коллективном договоре общеобразовательной организации:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком

классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам (отпуска без сохранения заработной платы, трудового отпуска, учебного отпуска и отпуска по уходу за ребенком) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения на период с первого дня отсутствия;

- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству (ненадлежащее ведение классной документации (классного и электронного журналов), документации по работе с классным коллективом, в том числе по работе с учащимися «группы риска», невыполнение плана воспитательной работы).

2.8. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

2.9. В соответствии с пунктом 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с изменениями и дополнениями), при расчете среднего заработка для всех случаев его определения учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации независимо от источников этих выплат.

К таким выплатам относится и денежное вознаграждение за классное руководство, в связи с чем оно должно учитываться в соответствии с подпунктом "м" п. 2 указанного Положения при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), в других случаях исчисления среднего заработка.

2.10. Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Аналогичный порядок применяется также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

2.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся общеобразовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное

руководство.

2.12. Введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, не допускается, в том числе по причине:

- отсутствия такого наименования должности педагогического работника в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- отсутствия регулирования трудовых прав работника по такой должности. Следует также отметить, что согласно квалификационным характеристикам, утвержденным в установленном порядке, классное руководство в должностные обязанности педагогических работников, включая учителей, не входит, в связи с чем осуществление классного руководства обеспечивается путем установления педагогическим работникам соответствующих выплат, в том числе в виде денежного вознаграждения в размере 5000 рублей из федерального бюджета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Кайдалов Алексей Михайлович

Действителен с 28.03.2022 по 28.03.2023