

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя  
М.В. Леонова

« 19 » 12 20 22



От работодателя  
Директор  
МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя  
Н.В. Воронина

« 19 » 12 20 22



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №42 с углубленным изучением  
английского языка города Ставрополя  
на 2022-2025 годы

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,  
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

« 19 » 12 20 22 года

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

N 516 от 21.12.2022

дата, рег. №

М.В. Леонова А.Н. Ланико

подпись, печать



Зарегистрировано в комитете  
Ставропольской городской организации  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки РФ

дата, рег. №

подпись, печать



## Содержание

Раздел	Наименование разделов	стр.
Раздел I.	Общие положения.	4
Раздел II	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	7
Раздел III.	Рабочее время и время отдыха	14
Раздел IV.	Оплата и нормирование труда	25
Раздел V.	Социальные гарантии и льготы	32
Раздел VI.	Охрана труда и здоровья	35
Раздел VII.	Поддержка молодых педагогов	37
Раздел VIII.	Дополнительное профессиональное образование работников	38
Раздел IX.	Социальное партнерство	40
Раздел X.	Гарантии профсоюзной деятельности	44
Раздел XI	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	48
Раздел XII	Заключительные положения	48

## Перечень приложений к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложений	стр.
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя	52
Приложение №2	Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя	83
Приложение №3	Положение о премировании и материальной помощи работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя	122
Приложение №4	Положение о порядке использования внебюджетных	130

	средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя	
Приложение №5	Форма расчетного листка	136
Приложение №6	Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	137
Приложение №7	Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)	140
Приложение №8	Положение о комиссии по охране труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя	141
Приложение №9	Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	145
Приложение №10	Соглашение по охране труда	146
Приложение №11	Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год	151
Приложение №12	Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	154
Приложение №13	Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами	155
Приложение №14	Перечень рабочих мест МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, подлежащих специальной оценки условий труда	158
Приложение №15	Списки работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры за счет работодателя	159
Приложение №16	Перечень должностей и профессий МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	160

Приложение №17	О создании комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	161
Приложение №18	Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС)	162
Приложение №19	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года	174
Приложение №20	Положение о ненормированном рабочем дне	179
Приложение №21	Список работников, ознакомленных с коллективным договором под подпись	181

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации от имени которой выступает председатель первичной профсоюзной организации (далее – первичная профсоюзная организация, профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.6. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения. (Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора является приложением к коллективному договору). Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению

представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

1.11. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее семи рабочих дней сообщить профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать первичную профсоюзную организацию о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.12. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (статья 30 ТК РФ).

1.13. В совместной деятельности Работодатель и первичная профсоюзная организация выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Профком - первичной профсоюзной организации в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления организацией с правом совещательного голоса (ст.53.1. ТК РФ).

1.14. Все локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ).

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Изменения и дополнения вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов работодатель обязуется по письменному требованию первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.16. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

Конкретный объем выделяемых на эти цели средств (в процентах или твердой сумме) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора.

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

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

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2025 год включительно.

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания

регламентируются **Правилами внутреннего трудового распорядка** (является приложением к коллективному договору).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальном нормативном акте (Кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательной организации), который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик).

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

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



Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.2.2. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы)

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.4. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника; объем учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

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

2.2.5. Деятельность по осуществлению классного руководства возлагать на педагогического работника образовательной организации с его письменного согласия приказом по образовательной организации, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты.

2.2.6. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе по согласованию с профкомом в порядке, определённом положениями и утверждается локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 42 г. Ставрополя (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

2.2.7. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза (1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269); 2) дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554); 3) разъяснения по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

1) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

2) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

**- для учителей:**

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

б) ведением журнала и дневников, обучающихся в электронной форме;

**- для педагогов дополнительного образования:**

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

в) ведением журнала в электронной форме;

*- для педагогических работников, осуществляющих классное руководство:*

а) ведение классного журнала (в электронной либо бумажной форме – без дублирования);

б) составление плана работы классного руководителя, требования к оформлению которого устанавливаются локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 42 г. Ставрополя (В целях недопущения избыточной отчётности педагогических работников руководителям общеобразовательных организации необходимо руководствоваться подразделом «Классное руководство» раздела VIII приложения к письму Министерства образования и науки России от 21 марта 2017 г. № 08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчётности»);

3) при принятии по согласованию с профкомом локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программы, с порядком ведения классных журналов и дневников обучающихся, с классным руководством и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.8. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), учебной нагрузки не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.9. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.2.10. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ (перевод на работу, требующую более низкой квалификации), возможен только при наличии письменного согласия работника.

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

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным соглашением.

Уведомление в выборный орган первичной профсоюзной организации - профком в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет;
- отнесённые к категории граждан предпенсионного возраста;
- до назначения страховой пенсии по старости, которым остаётся менее 3 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (8 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя

может быть произведено только с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома.

2.2.17. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается 700 рублей за каждые сутки нахождения в командировке.

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

Обеспечивать проведение консультаций первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания школы.

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

2.2.20. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, а также формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.21. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия **Положения о защите персональных данных работников.**

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, а также в период работы работника.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям (Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, утверждённого приказом Министерства образования и науки России от 7 апреля 2014 г. № 276.), включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ).

2.3.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 6 части 1 статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа государственного или муниципального учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3.5. В случае прекращения трудового договора на основании пункта 7 части 1 статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3.6. Осуществлять тематические проверки по соблюдению трудового законодательства при заключении и оформлении трудовых договоров, по содержанию трудовых договоров и трудовых книжек;

- осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства при приеме и увольнении работников школы;

- организует обучение профсоюзного актива по вопросам правового регулирования трудовых отношений.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

3.1.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от должности и специальности

педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ 1601).

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ 536).

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами лица, принимаемыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.1.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с профкомом. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре Приложение 2 к Приказу 1601.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, с тем чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

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

Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из-за обстоятельств, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества классов (классов-комплектов).

3.1.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

Высвобождающаяся в связи с увольнением учителей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем учителям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

3.1.6. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определенных пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской



работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя определяет руководитель с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю школы - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.1.7. Периоды времени, в течение которых функционирует школа, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.8. При регулировании вопросов, связанных с осуществлением классного руководства, работодатель руководствуется тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в том числе:

- не допускает в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивает возможность сохранения преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- осуществляет определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.

При недостаточном количестве педагогических работников или нежелании осуществлять классное руководство с письменного согласия педагогического работника на него может быть возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. При этом деятельность педагогического работника по классному руководству в двух классах осуществляется с установлением всех видов выплат за каждый класс.

3.1.9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.10. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной

нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

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

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.

3.1.11. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 3.1.11 настоящего раздела.

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 может иметь место только с согласия работников на условиях, установленных как для служебных командировок, служебных поездок.

3.1.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

3.1.13. Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда.

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.1.14. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

3.1.15. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени учителей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

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

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

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

3.1.17. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, указанных в **перечне должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день** (Приложение к коллективному договору), к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.1.18. В случае привлечения педагогических работников, по решению уполномоченных органов исполнительной власти, к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время, они освобождаются от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации с сохранением среднего заработка.

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

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

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

3.1.20. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ТК РФ.

3.1.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.1.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (**Перечень должностей и продолжительность отпуска в приложении к данному коллективному договору**).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.1.24. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определена в Приложении к коллективному договору.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

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

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.27. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня за общественную работу;
- работающим пенсионерам по старости – 3 календарных дня;
- работающим инвалидам – 3 календарных дня;
- членам профкома – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- проводы детей в армию – 1 календарный день;
- при работе без больничных листов – 2 календарных дня.

3.1.28. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ, для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в школе независимо от источников этих выплат.

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

3.1.30. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.31. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам школы длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

3.1.31.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

3.1.31.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем.

3.1.31.3. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части (в заявлении и приказе необходимо указать порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части).

3.1.31.4. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

3.1.31.5. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

3.1.31.6. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.1.31.7. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

3.1.31.8. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

3.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха



работников, способствовать соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению профессионализма и деловой активности работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений, в пределах своей компетенции содействует предупреждению конфликтных ситуаций, способствует разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров в досудебном порядке с использованием процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.4. Инициировать принятие социальными партнерами конкретных мер по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы и качества затраченного труда без ограничений её максимальным размером.

4.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и **Положением об оплате труда** (Приложение № 2 к коллективному договору), заработную плату работникам учреждения следует определять исходя из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера и иных выплат.

4.3. Заработная плата работников не может быть ниже МРОТ, установленного правительством РФ.

4.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется тарификацией.

4.5. Учебно-вспомогательному, административному персоналу, педагогам оплата производится на основе установленных должностных окладов (окладов) и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.6. Система оплаты и стимулирования труда устанавливается с соблюдением учета мнения профсоюзного комитета.

4.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть изменены без согласия работника на протяжении всего периода работы в учреждении. Об изменении оплаты труда, которые установлены коллективным договором, работник должен быть предупрежден за 2 месяца.

4.8. Система оплаты труда соответствует разработанному Положению по оплате труда работников учреждения.

4.9. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа. Установить следующие соотношения частей заработной платы: за работу в первой половине месяца заработная плата выплачивается в фиксированном размере, 50% от заработной платы, без учета удержаний (НДФЛ, профсоюзных взносов).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.9.1. При выплате заработной платы работнику вручается **расчетный листок** (Приложение № 4 к коллективному договору), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.9.2. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.10. Заработная плата перечисляется работнику учреждения на его расчетный счет с письменного согласия работника.

4.11. Работник имеет право по согласованию с Работодателем на перечисление денежных средств, причитающихся работнику в качестве заработной платы, пособий и других выплатах, на счета других лиц (родственников) по просьбе самого работника.

4.12. Изменение размеров ставок заработной платы, должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы, должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.13. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни устанавливается с соблюдением процедуры учета мнения профсоюзного комитета.

4.14. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

4.15. Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается доплата к должностным окладам в соответствии с трудовым законодательством (ст.153 ТК РФ).

4.16. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников должны учитываться следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с первичной профсоюзной организацией (принцип прозрачности).

4.17. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

4.18. Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

4.19. При замещении отсутствующего работника, оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

4.20. Педагогу гарантируется норма педагогической нагрузки согласно действующему законодательству, неполная нагрузка может быть установлена только с согласия педагогического работника в письменном виде; изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон.

4.21. В случае уменьшения у учителей в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.22. При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность), производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.23. При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется средняя заработная плата.

4.24. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014г. №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», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательной работы в группе продленного дня, работы по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работы по организации внеурочной деятельности по физическому воспитанию обучающихся и другой педагогической работы);

4.25. Выплата 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.

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

4.26. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, производится повышенная оплата труда (не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда).

4.27. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

4.29. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи работникам.

4.30. Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки учителя, то есть замена временно отсутствующего учителя, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием учебных занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения директора с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

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

Временное замещение длительно отсутствующего по болезни (более трёх дней) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником выполняется с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Временное замещение длительно отсутствующего по другим причинам (при получении им дополнительного профессионального образования, совмещающего работу с получением образования, при направлении его в командировку и т.д.) педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником производить оплату из средств экономии или из средств учреждения, полученных от иной приносящей доход деятельности.

4.32. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

4.33. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы, при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

4.34. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы.

4.35. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям 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, в том числе с учетом выплаты за классное руководство в размере, установленном Положением об оплате труда работников образовательной организации, а также других видов денежного вознаграждения за классное руководство, установленных по решению органов государственной власти.

4.36. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы то такой работник может отстраняться от работы с сохранением средней заработной платы.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

-при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;

- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;

- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации;

- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

4.38. Учитывать установленную квалификационную категорию по должности «учитель» независимо от преподаваемого предмета.

Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

4.39. Устанавливать педагогическому работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

4.40. При установлении органами финансового контроля неправомерных, необоснованных выплат педагогическому работнику по вине иных должностных лиц образовательной организации требования по возмещению средств предъявляются к указанным должностным лицам.

Работодатель обязуется:

4.41. Возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.42. Установить систему **материального поощрения (премирования)** по результатам труда (Приложение № 3 к коллективному договору).

4.43. Обеспечить равную оплату труда за труд равной ценности при установлении размеров окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации, различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работника.

4.44. Работодатель выплачивает застрахованным лицам, из числа работников, за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006

г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

4.45. Введение в учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

Профсоюз обязуется:

4.46. Осуществлять контроль:

- за своевременной и в полном объёме выплатой заработной платы сотрудникам лица;
- за соблюдением сроков выплаты заработной платы;
- за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.47. Защищать социально-экономические права и интересы работников. Добиваться устранения нарушений трудового законодательства в вопросах оплаты труда работников образования.

4.48. Проводить обучение работников по правовым и экономическим вопросам.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организацией разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников школы, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.



5.2.3. Предоставлять первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками школы.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ней порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере 2000 рублей за счет средств работодателя.

5.2.7. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год 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 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.

Работник по требованию работодателя предоставляет справку медицинской организации, подтверждающей прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. (статья 185.1 ТК РФ).

5.2.8. При проведении аттестации педагогических работников и руководителей образовательных организаций соблюдаются следующие условия:

5.2.8.1. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих почетные звания и отраслевые награды Министерства образования РФ, Министерства Просвещения РФ производится в особом порядке.

5.2.8.2. Победителям, лауреатам конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года» и других, проводимых на уровне Российской Федерации, Ставропольского края, а также победителям конкурсов лучших учителей (преподавателей)

образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы (среднего профессионального образования и высшего образования), аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория в особом порядке.

5.2.8.3. В целях защиты прав педагогических работников, при подтверждении им соответствия занимаемой должности, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации школы.

5.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.3.1. Не позднее чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- осуществление защиты профессиональных, трудовых, иных гражданских социально-экономических прав и интересов членов профсоюза;
- осуществление контроля за соблюдением социальных гарантий работников образования, предусмотренных законодательством, отраслевыми нормативными актами, Отраслевым Соглашением.
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов (Перечень категорий ветеранов установлен статьёй 1 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»), в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий.

5.3.3. Осуществлять контроль за организацией работы предприятия общественного питания в школе, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма руководителя за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни школы и системе образования;

- грамоты руководителя за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарностей, поздравлений, статей о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере 0,2% от фонда заработной платы.

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467-н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»

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

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

6.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

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

6.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

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

6.1.12. Обеспечивать организацию и проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек за счет работодателя.

6.1.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях температура воздуха не менее +18 °С.

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

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

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

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

6.1.18. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников школы.

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (СИЗ).

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательной организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, о проявлении признаков острого отравления.

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами (Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.);

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение молодежного профсоюзного актива.

7.2. Первичная профсоюзная организация совместно с работодателем осуществляет:

- проведение обучающих семинаров по вопросам трудового законодательства в области образования;

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке грамотами школы.

7.3. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

7.4. Представитель молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по социальному страхованию;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу

за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей (Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.).

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя (Подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ.).

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования рекомендуемого работнику должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника (С учетом норм Приказа Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»). При этом, определённая с учётом мнения работодателя и первичной профсоюзной организации программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 18 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 36 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя (Письмо Министерства образования и науки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по

реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»)), в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с **Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации** (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

## **IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

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

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым



кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

9.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.5. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников школы членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с первичной профсоюзной организацией осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласования с первичной профсоюзной организацией локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. С учетом мнения первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135, 144 ТК РФ);

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

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

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

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

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

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.3.2. С учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

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

9.3.3. По согласованию с первичной профсоюзной организацией производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

**Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации,** определен в приложении к настоящему коллективному договору.

9.3.4. С предварительного согласия первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.4. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили первичную профсоюзную организацию представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации в размере 1 %.

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

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

9.4.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.4.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.4.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

9.4.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.4.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

9.4.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

## **Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. Работодатель:

10.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ);

10.1.2. Предоставляет первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.3. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.4. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

10.1.6. Привлекает представителей первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.7. Осуществляет техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности первичной профсоюзной организации, а также осуществляет хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного первичной профсоюзной организации;

10.1.8. Предоставляет первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.9. Обеспечивает участие первичной профсоюзной организации в работе органов управления школы как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.10. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся членами профкома, 1 раз в год (в каникулярное время или с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 7 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.11. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в 3 года в течение не менее 7 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.12. Предоставляет ежегодно в каникулярное время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве 3 календарных дней, заместителю председателя - 2 календарных дня, уполномоченному по охране труда, членам выборного органа первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня; членам контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации – 1 календарный день;

10.1.13. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, заместителю председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченному по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации (Размер, порядок и условия назначения доплаты, а также возможность ее изменения в зависимости от результативности и качества деятельности выборных профсоюзных работников определяться Положением об оплате труда работников образовательной организации, локальными нормативными актами образовательной организации, регулирующими вопросы оплаты труда. ст. 377 ТК РФ);

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя первичной профсоюзной организации и его заместителя, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.2.6. Оказывать ежегодно материальную помощь, из средств первичной профсоюзной организации, членам профсоюза в случаях:

- тяжелое материальное положение (от 1000 до 2000 руб.);
- смерть близких родственников (2000 руб.);
- вступление в брак (1500 руб.);
- рождение ребенка (1500 руб.);
- приобретение лекарств, в случае болезни сотрудника (от 1000 до 3000 руб.);
- материальное поощрение юбилярам (40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 лет) в размере - 2000 руб.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной

организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 дней (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса (В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.).

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Первичная профсоюзная организация отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору,



всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора первичная профсоюзная организация доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под подпись.

12.5. Коллективный договор с приложениями (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя и городской организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.6. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя **(Приложение 1)**
2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя **(Приложение 2)**
3. Положение о премировании и материальной помощи работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя **(Приложение 3)**
4. Положение о порядке использования внебюджетных средств **(Приложение 4)**
5. Форма расчетного листка **(Приложение 5)**

6. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением **(Приложение 6)**
7. Приказ «О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора» **(Приложение 7)**
8. Положение о комиссии по охране труда **(Приложение 8)**
9. Приказ «О создании комиссии по охране труда» **(Приложение 9)**
10. Соглашение по охране труда **(Приложение 10)**
11. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда **(Приложение 11)**
12. Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты **(Приложение 12)**
13. Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами **(Приложение 13)**
14. Перечень рабочих мест МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, подлежащих специальной оценке условий труда **(Приложение 14)**
15. Перечень работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры за счет работодателя **(Приложение 15)**
16. Перечень должностей и профессий МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности **(Приложение 16)**
17. Копия приказа «О создании комиссии по трудовым спорам» **(Приложение 17)**
18. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) **(Приложение 18)**
19. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя длительного отпуска сроком до одного года **(Приложение 19)**
20. Положение о ненормированном рабочем дне **(Приложение 20)**
21. Список работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, ознакомленных с условиями Коллективного договора с приложениями **(Приложение 21)**

# *ПРИЛОЖЕНИЯ*

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

**Приложение № 1 к коллективному договору**  
Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Правила**

### **внутреннего трудового распорядка для работников**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского  
языка города Ставрополя

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ № 42 г. Ставрополя** (далее – Правила) разработаны Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя (далее – школа) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору школы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания работников и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех работников школы.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы**

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

**Лица при поступлении на работу по направлению и за счёт средств работодателя обязаны пройти и предоставить:**

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

2.1.5. Лица, принимаемые в школу на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, не предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.



2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора школы в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе

на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников школы, проработавших более 5 дней, и в случае, когда работа в школе является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем не позднее 5 рабочих дней со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее 5 рабочих дней, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

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



прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) 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;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в школе как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в комитете образования.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в школе в том числе и после увольнения до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против

общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.5. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.7. 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.

2.2.8. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника 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 Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

## 2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3.

настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника, при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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. 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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

-при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с



указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

-ликвидации образовательной организации;

-сокращения численности или штата работников школы или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, 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;

-смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора);

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- 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;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора школы, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится 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.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник школы расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам школы работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися, произошедших в школе, на её территории во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;



- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру управления школой, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Школа как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **4. Обязанности и полномочия администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы;
- организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников школы;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников школы;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников школы.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками школы;
- давать отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

### 5.1. Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу школы (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества школы (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации школы обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся школы;
- систематически повышать свою квалификацию.

## 5.2. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь и здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории школы;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- планировать и проводить родительские собрания, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с заместителем директора по воспитательной работе готовить мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении школы;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях, проводимых в пришкольном лагере;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;



- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором школы формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных, гражданских, личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора школы.

#### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции школы, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в школе, на ее территории, во время экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает школа.

#### 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, проведения всех видов внеклассной и внеурочной деятельности, на физкультурных занятиях;
- разглашать персональные данные участников образовательной и воспитательной деятельности школы;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а



также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории школы;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## 6. Режим работы и время отдыха

6.1. Школа работает в режиме 6-ти дневной двухсменной рабочей недели (выходной – воскресенье):

- в первую смену занимаются учащиеся 1-х, 5-х, 8-х, 9-х, 10-х, 11-х классов;
- во вторую смену занимаются учащиеся 2-х, 3-х, 4-х, 6-х, 7-х классов.

Продолжительность уроков:

- для 1-х классов – в первой четверти – 35 минут, во второй – четвертой четверти – 40 минут
- для 2 – 11-х классов – 40 минут.

Расписание звонков по урокам и длительность перемен:

I смена			II смена		
		перемена			перемена
1 урок	8.00 – 8.40	5 минут	1 урок	14.00 – 14.40	10 минут
2 урок	8.45 – 9.25	15 минут	2 урок	14.50 – 15.30	10 минут
3 урок	9.40 – 10.20	15 минут	3 урок	15.40 – 16.20	10 минут
4 урок	10.35 – 11.15	15 минут	4 урок	16.30 – 17.10	5 минут
5 урок	11.30 – 12.10	10 минут	5 урок	17.15 – 17.55	5 минут
6 урок	12.20– 13.00	10 минут	6 урок	18.00 – 18.40	
7 урок	13.10-13.50				

Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией МБОУ СОШ №42 г.Ставрополя по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимально возможной экономии времени учителя.

3.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Для педагогических работников устанавливаются следующие особенности режима работы: рабочее время определяется учебным расписанием, графиком дежурств по учреждению и обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, а также индивидуальными и планами воспитательной работы, предоставляется возможность приёма пищи в рабочее время (во время перемены, во время свободное от проведения учебного занятия).

3.12. Для работников, не являющихся педагогическими работниками:

- секретарь, специалист по кадрам, юрисконсульт, библиотекарь, работники бухгалтерии, устанавливается 5 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- заведующий библиотекой, руководитель структурного подразделения, рабочие по КО и РЗ, дворники устанавливается 6 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем - воскресенье.

6.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- тьюторам.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам -20 часов в неделю
- учителям-логопедам -20 часов в неделю
- учителям - 18 часов в неделю
- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю

6.3. Продолжительность рабочего времени руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

6.6. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества классов.

6.8. Администрация школы строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками образовательной организации.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.12. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.14. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа - профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом комитета образования, другим работникам – приказом по школе.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в школе.
- 6.16. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).
- 6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):
- временной нетрудоспособности работника;
  - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
- 6.19. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.
- 6.20. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом школы, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **7. Оплата труда**

- 7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, разработанным и утвержденным в образовательной организации в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
- 7.2. Школа обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.
- 7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов, установленных за ставку, допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись.

7.7. Заработная плата в школе производится два раза в месяц: в сроки 10-го и 25-го числа каждого месяца.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации в двойном размере.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации на основании трудового договора.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.



## 9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- 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, авария) 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;

- совершения 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 и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы;
- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. 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 профсоюзной организации.

9.10. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или профсоюзной организации школы.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору школы применяются комитетом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор школы имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в школе Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;



- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в школе;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника школы;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в школе.

### **11. Дистанционная работа**

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

11.2. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно.

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

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

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

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

11.7. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия за исключением директора школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора школы.

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Приложение № 2 к коллективному договору

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя

#### Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя (далее – МБОУ СОШ № 42 г. Ставрополя, Положение) разработано в соответствии

- со статьями 144, 145 Трудового кодекса российской Федерации;
- постановлением администрации города Ставрополя «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя» № 1510 от 25.07.2022;
- постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019г. № 1561 "Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя";
- постановления администрации города Ставрополя от 22.09.2021 № 2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»;
- приказа комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»;
- приказа комитета образования администрации города Ставрополя №515-ОД от 27.07.2022 г. «О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об

оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 г. №689-ОД».

- приказа комитета образования администрации города Ставрополя №562-ОД от 17.08.2022 г. «О внесении изменений Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 г. №689-ОД».

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя (далее – работники) в повышении эффективности труда, улучшения качества оказываемых услуг и росте квалификации.

1.2. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом требований:

- трудового законодательства Российской Федерации;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- настоящего Положения;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников школы.

1.3. Заработная плата работников состоит из:

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

1.4. Должностные оклады и ставки заработной платы работников устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя (далее - школа) утверждается приказом директора школы и включает в себя все должности работников. Размеры

должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются директором школы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников, согласованным в установленном порядке с учетом мнения профсоюзной организации работников школы.

- 1.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.
- 1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам школы согласно разделу 3 настоящего Положения.
- 1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам школы согласно разделу 4 настоящего Положения.
- 1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам приведен в разделе 5 настоящего Положения.
- 1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам школы приведен в разделе 6 настоящего Положения.
- 1.11. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего Положения.
- 1.12. Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, настоящим Положением, которые разрабатываются применительно только к работникам школы, а также предусматривают по всем имеющимся в штате школы должностям работников размеры, должностных окладов, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.
- 1.13. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников школы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в

зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

- 1.14. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, поступающих школе из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 1.15. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

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

- 1.16. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда школы работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положением о материальном поощрении и оказании материальной помощи работникам.
- 1.17. Индексация заработной платы работников школы производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

## Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников

- 2.1. Должностные оклады заместителей директора школы в зависимости от группы по оплате труда.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		1	2	3	4
1.	Заместитель директора	20079	18807	17644	16597

2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	19956	18684	17521	16469
----	--	-------	-------	-------	-------

В размеры должностных окладов заместителей директора, кроме заместителей директора по административно-хозяйственной части, по финансово-экономическим вопросам, включены размеры ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2. Заместителям директора школы устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы директора, его заместителей) (далее - предельная кратность):

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

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом директора школы. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников школы (без учета заработной платы директора, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников школы определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя директора школы на среднемесячную заработную плату работников школы (без учета заработной платы директора, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

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

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей директора сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1	2	3	4
1.	Первый квалификационный уровень	старший вожатый	8268
2.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог, педагог-организатор	8674
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог	9529
4.	Четвертый квалификационный уровень	учитель; учитель-логопед; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; тьютор	10552
5.	-	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	10552

2.4 Размеры должностных окладов работников школы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально-квалификационным группам:

Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	6614
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Первый квалификационный	Лаборант	7133



уровень		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Первый квалификационный уровень	Без категории: бухгалтер, экономист, программист, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по охране труда,	8170
Второй квалификационный уровень	II категория: бухгалтер, экономист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда	8430
Третий квалификационный уровень	I категория: бухгалтер, экономист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда	8688
Четвертый квалификационный уровень	ведущий: бухгалтер, экономист, программист, юрисконсульт	8949
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
Третий квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) другого структурного подразделения	12189

2.5. Размеры должностных окладов работников школы, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатном расписании школы:

Квалификационный уровень	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад по ПКГ, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»		
Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	9618

2.6. Размеры должностных окладов рабочим школы, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ по следующим должностям:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	4848
--	------

рабочих: -дворник -подсобный рабочий	
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: -рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания -электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования -слесарь-сантехник	5080

2.7. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

### Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

- Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора школы к должностным окладам, ставкам заработной платы работников школы.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются школой самостоятельно с учетом мнения профсоюзной организации работников школы и утверждаются приказом директора школы.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом директора школы в пределах фонда оплаты труда по согласованию с профсоюзной организацией школы и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

- Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
- К выплатам компенсационного характера относятся:
  - выплаты работника школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам школы, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

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

Выплаты работникам школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

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

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

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

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

Выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.2 Оплата за сверхурочную работу.

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 работников школы сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом директора школы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3 Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора школы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.4 Работникам школы за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Учителям, педагогическим работникам, за классное руководство: 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
2.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
3.	Учителям, за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: - русскому языку, родной языку, литературе, родной литературе, математике, алгебре, геометрии; - информатике, иностранному языку, физике, астрономии, химии, биологии, истории, обществознанию, право, географии, основам безопасности жизнедеятельности (в т.ч. учебной нагрузки ОБЖ, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора ОБЖ), ОДКНР, индивидуальному учебному проекту	15 10
4.	Заместителям директора, учителям, педагогическим работникам за руководство методическими объединениями;	15
5.	Учителям за работу в классах с углубленным изучением английского языка	15

6.	Работникам за работу с библиотечным фондом учебников, за работу с архивом учреждения	20
7.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	50 (не более 5000 рублей)
8.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами	10
9.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию с количеством классов: от 20 до 29	25

Примечание:

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются приказом директора школы в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов (учебных групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

За заведование учебными кабинетами, в случае закрепления кабинетов и залов за несколькими сотрудниками, конкретный размер выплаты работникам определяется приказом директора школы в зависимости от объема и характера ответственности.

В случае закрепления кабинетов и залов за несколькими сотрудниками выплата делится равными долями между ответственными.

Доплаты работникам школы за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливается приказом директора школы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5 Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу с детьми, находящимися на длительном лечении в стационаре: учителям и другим педагогическим работникам	25
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.6 Педагогическим работникам школы устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 (Пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух классах.

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

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Учителям иностранного языка за организацию внеклассной работы с учащимися при обучении иностранному языку	25
2.	Учителю-логопеду за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи	20
3.	Делопроизводителю за совмещение отсутствующей в штатном расписании должности инспектора отдела кадров	100
4.	Ведущему экономисту за увеличение объема выполняемых работ по основной должности (работа с разделом «Финансово-хозяйственная деятельность» официального сайта школы, работа с сайтом bus.gov.ru; работа с отделами технической поддержки сайтом ПАО Сбербанк, ПАО Ростелеком и др.; оформление электронных подписей, замена ключей, использование в работе дополнительных программ _СУФД, WEB –	100

	Консолидация, Сбербанк Бизнес Онлайн)	
5.	Ведущему юрисконсульту за увеличение объема выполняемых работ по основной должности (судебное представительство, сопровождение документооборота, договорная работа на электронных торговых площадках)	220
6	Учителям физической культуры за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе	25

#### Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора школы к должностным окладам, ставкам заработной платы работников школы или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников школы определяются школой самостоятельно с учетом мнения профсоюзной организации работников школы и утверждаются приказом директора школы.

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

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не чаще одного раза в месяц. Решение комиссии оформляется протоколом.

По результатам заседаний комиссия в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение директору, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

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

4.2. В школе устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Школа устанавливает иные выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3.1. В школе устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1) выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов (далее — молодые специалисты), — 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы;

2) педагогическим работникам за внеклассное руководство, руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования краевого, городского и федерального значения - 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

3) педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) - 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема педагогической нагрузки;

4) в школе устанавливаются выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и выполнение особо важных и ответственных работ:

№ п/п	Наименование показателя	Размер в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Заместителю директора: - за работу в аттестационной комиссии	5
2.	Учителям, педагогическим работникам за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения)	50



3.	Заместителям директора по УВР, ВР, ведущему экономисту за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения)	30
4.	Работникам, ответственным за организацию питания в образовательном учреждении	20
5.	Заместителю директора по УВР, ВР: - за работу в комиссии по определению стимулирующих выплат	10
6.	Учителям, ответственным за информационное сопровождение школьного сайта, официальной страницы в социальных сетях	20
7.	Учителю: - организацию работы научного общества учащихся «Старт в науку»	15
8.	Учителю, исполняющему обязанности секретаря педагогических, методических советов, совещаний	5
9.	Учителю: - за подготовку наградных документов для работников школы	5
10.	Учителю: - за организацию внеклассной работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма среди учащихся	20
11.	Учителю: - за передачу инновационного опыта учителям школы, города, края	15
12.	Учителю: - за организацию и контроль учебно-воспитательного процесса в начальной школе	25
13.	Учителю: - за инновационную устремленность, освоение новых технологий и методологий в деятельности (применение в работе новых компьютерных и учебных программ)	20
14.	Учителю: - за руководство отрядом «Юный помощник пожарных»	5
15.	Председателю профсоюзной организации школы, не освобождённому от основной работы:	25

	- за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	
16.	Учителю: - за создание и обновление электронной базы учащихся (электронный журнал "Аверс", "Регион-Контингент", "Аверс-Директор", "Аверс-ЭКЖ", Справочно-ключевая информация)	20
17.	Работникам образовательного учреждения за заполнение «ЕГИССО»	20
18.	Учителю: - за внесение сведений о документах об образовании в ФИС ФРДО	20
19.	Учителю: - за информационное сопровождение олимпиады школьников	20
20.	Заместителю директора по АХР: - за интенсивность труда работников по заключению договоров в рамках Федеральных законов по муниципальным закупкам	50
21.	Заместителю директора по АХР: - за исполнение обязанности внештатного инспектора по противопожарной работе с сотрудниками в школе	30
22.	Заместителю директора по АХР, учителю: -за работу по озеленению школьного двора	10
23.	Учителю за исполнение обязанностей уполномоченного по охране труда	10
24.	Учителю, заместителю директора: - за организацию и контроль индивидуального и дистанционного обучения	10
25.	Учителю-логопеду: -за выполнение особо срочных и важных работ	25
26.	Советнику директора по вопросам воспитания: - за выполнение особо срочных и важных работ	4676,75 руб.
27.	Заместителю директора по ВР, учителю музыки: - техническое сопровождение и музыкальное оформление при проведении мероприятий городского, краевого и федерального значения	5
28.	Учителю, заместителям директора по УВР, ВР и АХР: - за обеспечение мер антитеррористической безопасности при исполнении обязанностей дежурного администратора	30

29.	Учителю, заместителям директора по УВР, ВР: - за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных педагогических технологий и инновационных программ в учебно-воспитательный процесс и их результативность	35
30.	Работникам образовательного учреждения за разъездной характер работы: -педагогу-психологу -делопроизводителю -ведущему экономисту	20 20 40
31.	Программисту: - за обеспечение бесперебойной работы компьютерного оборудования школы	195
32.	Заместителю директора по АХЧ: - за организацию работы по безопасной эксплуатации тепловых установок, а также за электробезопасность в школе	20
33.	Заведующей библиотекой: - за интенсивность труда	35
34.	Ведущему экономисту: - за работу с ПФ РФ по пенсионерам, формирование и выдаче справок в школе	23
35.	Ведущему экономисту: - за интенсивность труда по выполнению разнообразных функций и ведение учета в разных направлениях бюджетного, финансового, управленческого и налогового учета по источникам финансирования	50
36.	Ведущему экономисту: - за подготовку, за оформление электронного документооборота фактов хозяйственной жизни, передачу и предоставление документов в отдел казначейского исполнения города	50
37.	Юрисконсульту: - за интенсивность труда по применению Федеральных законов в оформлении, размещении и ведении контрактов и муниципальных заказов (за работу «Контрактного управляющего»)	100
38.	Юрисконсульту: - за интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	100

39.	Юрисконсульту: - за интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в административном, хозяйственном, финансово-экономическом, кадровом, юридическом и других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности	35
40.	Делопроизводителю: - за ведение учета справок из ГУ МВД РФ по СК о наличии судимости	25
41.	Делопроизводителю: - за интенсивный труд по организации и ведению учета работников школы в соответствии с пенсионным законодательством	100
42.	Делопроизводителю: - за работу с центром занятости населения города Ставрополя по трудоустройству несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет	20
43.	Лаборанту: -за интенсивность труда	110
44.	Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарю-сантехнику: - за интенсивность труда при выполнении ремонтно-строительных работ по зданию	190
45.	Дворнику - за интенсивность труда при выполнении ремонтно-строительных работ по зданию	200
46.	Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания: - за интенсивность труда при выполнении непредвиденных работ (стирка занавесей, перенос мебели и др.)	60
47.	Учителю, заместителю директора за осуществление диспетчерской работы	20

4.3.2. Стимулирующая выплата от средств по приносящей доход деятельности за ведение дополнительных платных образовательных услуг рассчитывается ежемесячно в процентном отношении к фонду начисленных доходов за фактически отработанное время.

4.3.3. Направлять 70,35% средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг на оплату труда с начислением, из них педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим дополнительные платные образовательные услуги 54,35% на оплату труда с начислениями.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.4.1. Перечень критериев качества и показателей эффективности деятельности работников школы:

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
<b>Заместитель руководителя (директора) по УВР</b>	1. Обеспечение доступности образования в учреждении и качества предоставляемых услуг	Динамика итогов успеваемости учащихся в сравнении с предыдущим периодом (январь, апрель, июнь, ноябрь): - на том же уровне - выше	0,5 <b>1,0</b>	
		Положительная динамика результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом (август): - на том же уровне - выше	0,5 <b>1,0</b>	
		Соблюдение конституционных прав граждан на образование: - сохранение контингента учащихся ежемесячно - отсутствие необучающихся учащихся, фактически проживающих на территории микрорайона учреждения (январь, апрель, октябрь); - результативность работы по профилактике пропусков учебных занятий без уважительной причины (ежемесячно): - на том же уровне - ниже	<b>1,0</b> 0,5 0,5 <b>1,0</b>	
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 4,0</b>			
	2. Эффективность управленческой деятельности	Результаты работы по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних в сравнении с предыдущим периодом (январь, апрель, июль, октябрь): - на том же уровне; - ниже;		0,5 <b>1,0</b>
		Материалы для ежегодного публичного отчета руководителя ОУ (сентябрь)		<b>0,5</b>
		Работа по обновлению сайта в сети (ежемесячно)		<b>0,5</b>
		Отсутствие жалоб, обращений в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям (ежемесячно)		<b>1,0</b>
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 3,0</b>			
	3. Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	Отсутствие актов контролирующих органов по проверке учебно-воспитательного процесса (по итогам проверки)		<b>1,0</b>

		Динамика количества уроков, пропущенных учащимися по болезни (ежемесячно): - на том же уровне; - ниже;	0,5 <b>1,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 2,0</b>			
	4. Инновационная и методическая деятельность	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер – классов, грантов, публикаций	<b>1,0</b>
		Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения	<b>1,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 2,0</b>			
	5. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации (ежемесячно)	<b>1,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 1,0</b>			
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 11,5</b>			
<b>Заместитель руководителя (директора) по УВР (методическая работа)</b>	1. Обеспечение доступности образования в учреждении и качества предоставляемых услуг	Проведение мониторинга образовательного процесса, здоровья учащихся: - ведётся эпизодически; - ведётся регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,25 <b>0,5</b>
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 0,5</b>	
	2. Эффективность управленческой деятельности	Участие учащихся и педагогов в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, в т. ч. через систему интернет (при наличии сертификата, диплома участника, благодарственного письма и т.д.)	<b>0,25</b>
		Наличие призовых мест фестивалях, конкурсах, олимпиадах (октябрь-июнь): - городской уровень - краевой уровень - всероссийский уровень - международный уровень	0,5
			1,0
			1,25
			<b>1,75</b>
		Материалы для ежегодного публичного отчета руководителя ОУ (сентябрь)	<b>0,5</b>
	Работа по обновлению сайта в сети (ежемесячно)	<b>0,5</b>	
	Отсутствие жалоб, обращений в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям (ежемесячно)	<b>0,5</b>	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 3,5</b>			
3. Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	Отсутствие актов контролирующих органов по проверке учебно-воспитательного процесса (по итогам проверки)	<b>1,0</b>	
	Динамика количества уроков, пропущенных учащимися по болезни (ежемесячно): - на том же уровне; - ниже;	0,5 <b>1,0</b>	
		Отсутствие вспышек групповых заболеваний кишечными инфекциями (ежемесячно)	<b>1,0</b>
	Охват горячим питанием обучающихся: - 100- 98%	<b>1,0</b>	

		- 97-90%	0,5
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 4</b>			
4. Инновационная и методическая деятельность	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер – классов, грантов, публикаций		0,5
	Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения		0,5
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников		0,5
	Участие педагогов, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ (ежемесячно)		1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 2,5</b>			
5. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации (ежемесячно)		1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию - 1,0</b>			
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 11,5</b>			
<b>Заместитель руководителя (директора по ВР)</b>	1. Обеспечение доступности образования в учреждении и качества предоставляемых услуг	Соблюдение конституционных прав граждан на образование: - результативность работы по профилактике пропусков учебных занятий без уважительной причины (ежемесячно): - на том же уровне - ниже	0,5 <b>1,0</b>
		Результаты работы по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних в сравнении с предыдущим периодом (январь, апрель, июль, октябрь): - на том же уровне - ниже	0,5 <b>1,0</b>
		Организация педагогически обоснованной и безопасной занятости детей во время летней оздоровительной кампании (июль, август)	<b>0,5</b>
		Организация работы ремонтных бригад (июнь, июль, август)	<b>0,5</b>
		Охват учащихся дополнительным образованием (февраль, октябрь): 100-80% 79-51% до 50%	<b>1,5</b> 1,0 0,5
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 4,5</b>	
		2. Эффективность управленческой деятельности	Участие учащихся, классных руководителей, социальных педагогов, психологов в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, в т. ч. через систему интернет (при наличии сертификата, диплома участника, благодарственного письма и т.д.)
Наличие призовых мест фестивалях, конкурсах, олимпиадах (ежеквартально): - городской уровень - краевой уровень - всероссийский уровень - международный уровень	0,5 1,0 1,25 <b>1,75</b>		

	Материалы для ежегодного публичного отчета руководителя ОУ (сентябрь)	0,25
	Работа по обновлению сайта в сети (ежемесячно)	0,25
	Отсутствие жалоб, обращений в вышестоящие органы управления образования по конфликтным ситуациям (ежемесячно)	0,25
	Доля учащихся, принимающих участие в добровольном тестировании различной социальной направленности (по результатам тестирования)	0,25
	Реализация и результаты образовательного или социально значимого проекта с классным коллективом учащихся и родителей (по итогам четверти)	0,25
	Наличие активно действующего органа ученического самоуправления. Доля учащихся, инициативных в общественной жизни школы (параллели, ступени).	0,25
	Общее количество мероприятий (досуговых, спортивных, общественно-полезных, экскурсионных и т.д.), проведенных в школе по сравнению с предыдущим месяцем.	0,25
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы классных руководителей.	0,25
	Уровень воспитанности, внешнего вида ученика школы на том же уровне выше	0,25 0,5
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 4,5</b>		
3. Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности	Отсутствие травм, полученных учащимися на уроках и внеурочной деятельности.	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 1,0</b>		
4. Инновационная и методическая деятельность	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер – классов, грантов, публикаций	
	Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения	
	Общественно-полезный труд (уборка территории школьного двора, озеленение, благоустройство) (апрель-октябрь)	
	Наличие методических разработок, сценариев, печатных статей и выступлений на методических семинарах, конференциях, методических объединениях, родительских собраниях	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 1,0</b>		
5. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации (ежемесячно)	0,5



	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 0,5</b>		
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 11,5</b>			
<b>Заместитель руководителя (директора) по АХР</b>	1. Санитарно – гигиенические условия школы	Организации и качество выполнения работ по соблюдению санитарно – гигиенического режима, благоустройству территории в учреждении	1
		Организация и контроль за проведением санитарных пятниц, субботников	1
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>		<b>2,0</b>
	2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Своевременная и качественная подготовка Школы к новому учебному году, обеспечение безопасности пребывания участников образовательного процесса в учреждении	1,0
		Разработки и ведение документации по пожарной и антитеррористической безопасности	1,0
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>		<b>2,0</b>
	3. Охрана труда	Ведение журналов и разработка документации по охране труда	1
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>		<b>1,0</b>
	4. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Отсутствие замечаний по учёту и хранению товарно – материальных ценностей.	2,0
		Обеспечение бесперебойной работы приборов учёта тепло-, энерго-, водопосредств. Соблюдение установленных лимитов потребления.	2,0
Своевременное и плановое ресурсообеспечение образовательного процесса в учреждении в соответствии с требованиями СанПиНа 2.4.2.2821-10		1,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</b>		<b>5,0</b>	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>10</b>
<b>Учитель, преподаватель ОБЖ</b>	Положительная динамика результатов учебного процесса	1. Качество знаний учащихся по итогам полугодия, года, результатам административных контрольных срезов, государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом (ноябрь, январь, апрель, июнь, август) - на том же уровне; - выше	<b>0,25</b> <b>0,5</b>
		2. Наличие призовых мест фестивалей, конкурсах, олимпиадах (обучающихся) (грамоты, дипломы)	<b>1,00</b>
		3. Научно-исследовательская деятельность (научное общество)	<b>0,5</b>
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 2,0</b>		
Инновационная и методическая деятельность	3. Материалы для школьного сайта, информационного киоска школы (ежемесячно)	<b>0,5</b>	

		4. Использование в работе ИКТ: - для моделирования урока; - для разработки индивидуальных траекторий обучения учащихся; - для контроля и учёта знаний учащихся	0,25 0,25 0,25
		5. Разработка индивидуальных программ, календарно-тематического планирования (сентябрь);  учебно-методических материалов, пособий, публикаций (ссылка)	0,25  0,5
		6. Проведение открытых уроков (мастер – классов), представление опыта работы	0,5
		7. Участие в конкурсах различного уровня (учитель) (грамоты, дипломы, сертификаты)	0,5
		9. Выступления на методических семинарах, конференциях, методических объединениях и через систему интернет (подтверждение)	0,5
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 3,5</b>			
	Эффективность воспитательной деятельности	10. Вовлечение обучающихся в проектную деятельность (Ф. И. ребенка, название проекта)	1,0
		11. Уровень воспитанности, внешнего вида ученика школы (школьная форма) 90 % 100%	0,25 0,5
		12. Общественно-полезный труд (уборка территории школьного двора, озеленение, благоустройство) осень, весна	1,0
		13. Образцовое содержание кабинета (соответствие требованиям СанПиН, накопление методического материала, эстетическое оформление кабинета)	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 3,5</b>			
	Питание	14. Организованное горячее питание 80% - 90% 90% - 100%	0,25 0,5
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 0,5</b>			
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	15. Своевременное и качественное ведение электронной и бумажной документации: - классные журналы, журналы индивидуальных занятий;	0,5
		- еженедельный отчет по пропускам уроков;	0,5
		- своевременное заполнение электронного журнала;	0,5
		- мониторинг успеваемости и качества знаний.	0,5
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию – 2,0</b>			
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям – 11,5</b>			
<b>Педагог дополнительного образования</b>	1. Положительная динамика результатов учебно – воспитательного процесса	Количество обучающихся (воспитанников) участвующих в конкурсах, соревнованиях и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1

		Количество обучающихся (воспитанников) занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
		Количество обучающихся, воспитанников, охваченных каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>			<b>3</b>
2.Методическая и инновационная деятельность		Разработка индивидуальных программ, методических разработок, пособий, публикаций	3,0
		Проведение открытых занятий (мастер-классов): - школьного уровня; - муниципального уровня; Краевого уровня	0,5 0,5 1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>			<b>5</b>
3.Высокий уровень исполнительской дисциплины		Своевременная сдача отчётов, документации	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</b>			<b>0,75</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>8,75</b>
Учитель-логопед	1.Коррекционно-развивающая работа с обучающимися	Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	0,5
		Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в сравнении с предыдущим периодом	0,5
		Повышение количества внеурочных достижений учащихся с проблемами	1,0
		Количество эффективных решений по результатам обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы специалиста	1,0
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>		
2.Методическая и инновационная деятельность		Разработка индивидуальных программ, методических разработок, пособий, публикаций	1,0
		Проведение открытых занятий (мастер-классов): - школьного уровня; - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 0,5 1,0

		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципального; - краевой; - всероссийский	0,5 0,75 1,0
		Использование в работе ИКТ: - для моделирования социального сопровождения; - для разработки индивидуальных траекторий развития учащихся; - для контроля и учета правонарушений учащихся	0,5
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>		<b>3,5</b>
	3.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчётов, документации	1,0
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</b>		<b>1,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>			<b>8</b>
<b>Педагог-психолог</b>	1.Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	0,5
		Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	0,5
		Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0
		Количество эффективных решений по результатам обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>		<b>3</b>
	2.Методическая и инновационная деятельность	Разработка индивидуальных программ, методических разработок, пособий, публикаций	1,0
		Проведение открытых занятий (мастер-классов): - школьного уровня; - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 0,5 1,0
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципального; - краевой; - всероссийский	0,5 0,75 1,0
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>		<b>5,25</b>
	3.Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчётов, документации	0,5
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</b>		<b>0,5</b>	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>		<b>8,75</b>	
<b>Социальный педагог</b>	1.Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	0,5

		Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	0,5
		Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0
		Количество эффективных решений по результатам обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>		<b>3</b>
2.Методическая и инновационная деятельность		Разработка индивидуальных программ, методических разработок, пособий, публикаций	1,0
		Проведение открытых занятий (мастер-классов): - школьного уровня; - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 0,5 1,0
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципальный; - краевой; - всероссийский	0,5 0,75 1,0
		Использование в работе ИКТ: - для моделирования социального сопровождения; - для разработки индивидуальных траекторий развития учащихся; - для контроля и учёта правонарушений учащихся	<b>0,5</b>
		Уровень воспитанности, внешнего вида ученика школы (школьная форма) 90 % 100%	0,25 <b>0,5</b>
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>		<b>6,5</b>
3.Высокий уровень исполнительской дисциплины		Своевременная сдача отчётов, документации	0,5
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</b>		<b>0,5</b>	
<b>Общая сумма баллов по всем показателям:</b>		<b>10</b>	
Заведующий библиотекой	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
		Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0
		Количество проведённых мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0

		Участие в научно-практических конференциях, конкурсах и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,25 0,5
		Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом: - на том же уровне; - выше	0,25 0,5
		Оформление тематических выставок	1
<b>Максимально возможное количество баллов</b>			<b>5</b>
<b>Тьютор</b>	1.Сопровождение обучающихся в образовательном процессе	Проведение мероприятий для родителей, обучающихся: -участие в организации и проведении родительских лекториев и других мероприятий для родителей; - консультирование родителей	0,5 0,5
		Индивидуальное сопровождение обучающихся: - наличие системы мероприятий; - разработка индивидуальных образовательных маршрутов	0,5 0,5
		<b>Максимальное количество баллов по критерию 1:</b>	<b>2,0</b>
		2.Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами)
		Повышение профессиональной компетенции педагогов в сетевом образовательном пространстве разного уровня, обобщение опыта на конференциях, круглых столах, семинарах, фестивалях и т.д.: - уровень школы (выступление, открытые уроки, мастер-классы и т.д.); - уровень города, края, РФ; - Наличие публикаций в СМИ	0,25 0,25 0,5
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2:</b>	<b>2,0</b>
	3.Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению обучающихся	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью: -призовое место в конкурсе проектов и программ; - реализация проектов и программ	1,0 0,5
		Адаптация вновь поступивших обучающихся	0,5
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3:</b>	<b>2,0</b>
		4.Организация мероприятий, повышающих авторитет школы	Деятельность, направленная на формирование положительного имиджа школы (участие в подготовке и проведении массовых мероприятий для родителей, организаций, сотрудничающих со школой)
		Инициатива, творчество,	1,0

		самостоятельный подход при выполнении работы в интересах развития учреждения (оперативность и качество выполнения поручений и производственных заданий)	
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 4:</b>	<b>2,0</b>
	5.Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения обучающихся	Эффективная реализация образовательных запросов родительской общественности (отсутствие обоснованных жалоб и обращений)	1,0
		Использование ИКТ в процессе социально-психологического сопровождения	1,0
		<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 5:</b>	<b>2,0</b>
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям:</b>			<b>10,0</b>
Экономист	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности	Отсутствие замечаний по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период	1,0
		Отсутствие замечаний при формировании лимитов и отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	1,0
		Отсутствие замечаний по ведению учетной документации по планированию и анализу финансово-хозяйственного состояния школы	1,0
		Отсутствие замечаний по составлению отчетной документации по финансово-экономической деятельности учреждения	1,0
		Отсутствие замечаний по сдаче отчетной документации по финансово-экономической деятельности учреждения и соблюдению установленных сроков сдачи	1,0
		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы	1,0
		<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>	<b>6,0</b>
Юрисконсульт	Правовое сопровождение деятельности школы	Отсутствие замечаний со стороны руководящих, контролирующих органов, администрации по правовым вопросам деятельности школы	0,5
		Отсутствие замечаний к составлению, подготовке и экспертизе хозяйственных договоров, договоров найма, аренды и др.	0,5
		Отсутствие замечаний в консультировании работников по правовым вопросам, связанным с деятельностью школы и соблюдением законности	0,5
		Отсутствие замечаний к систематизации учета и ведения правовой документации	0,5

		с использованием современных информационных технологий	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>2,0</b>
Делопроизводитель	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1,0
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,5
		Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	1,5
		Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>5,0</b>
Программист	Высокая эффективность эксплуатации техники	Использование в работе компьютерных программ	0,5
		Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	0,5
		Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники в исправном состоянии	0,5
		Отсутствие жалоб работников на работу специалиста	0,5
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>2,0</b>
Лаборант	Высокая эффективность эксплуатации техники	Использование в работе компьютерных программ	0,5
		Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	0,5
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние кабинета	0,5
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>1,5</b>
Рабочая по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборщица)	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>2</b>
Электромонтёр Слесарь-сантехник	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие жалоб на работу работника	0,5
		Отсутствие замечаний техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0,5
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям:</b>			<b>1,0</b>
Дворник	Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений(территории)	1,0
		Отсутствие жалоб на работу работника	0,5
		Отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего содержания территории	0,5



Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	2,0
--	-----

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг учителям и педагогическим работникам школы формируется отдельно от остальных категорий работников. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

В фонде выплат стимулирующего характера формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг, выполнения работ с установлением фиксированной стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом руководителя школы.

Оценка и выплата за качество оказанных услуг, выполняемой работы производится ежемесячно к заработной плате работников по количеству набранных баллов за фактически отработанное время.

Выплата за качество оказанных услуг, выполняемой работы производится ежемесячно к заработной плате работников при наличии экономии фонда заработной платы.

При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных финансовых средств директор школы вправе приостановить осуществление выплат за качество оказанных услуг, выполняемых работ, уменьшить или отменить выплату до момента образования фонда на данные цели.

Разница в сумме средств между количеством баллов от максимально возможных и фактически выполненными направляется на другие выплаты стимулирующего характера определенных п.4.6.

4.4.2. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата:

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

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

4.4.3. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливаются следующие выплаты:

- педагогическим работникам, **прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности** в размере 5 процентов установленного

должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие **первой** квалификационной категории в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие **высшей** квалификационной категории в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты работникам школы за стаж непрерывной работы, выслугу устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения:

- при стаже работы от 1 до 3 лет - 5 процентов от должностного оклада, заработной ставки;

- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 процентов от должностного оклада, заработной ставки;

- при стаже работы свыше 5 лет - 15 процентов от должностного оклада, заработной ставки.

В стаж работы, выслугу лет включается:

- время работы в образовательных организациях;

- время, когда работник школы фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением школы для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы работников школы, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в школу.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом директора школы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

Работникам школы устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- премия по итогам работы за месяц;

- премия по итогам работы за квартал;

- премия по итогам работы за год;

- премия по итогам работы за учебный год;

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

- единовременная премия на основании распорядительных документов вышестоящих органов;

- единовременная премия к юбилейным датам;

- единовременная премия к праздничным (ст. 112 ТК РФ) и профессиональным датам.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и Положением о материальном поощрении и оказании материальной помощи работникам школы (Приложение 3).

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа директора школы и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.8. Определение фонда оплаты труда для осуществления выплат стимулирующего характера согласно п.4.6. настоящего Положения рассчитывается ежемесячно путем выведения разницы между утвержденным фондом оплаты труда работников с начала года и фактически начисленной заработной платы с начала года и может распределяться как на момент расчета, так и способом накопления для выплаты в последующие периоды.

Не использованная вакансия по должностям на момент определения выплат стимулирующего характера по итогам работы направляется на данные выплаты.

Раздел 5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам

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

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

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров ставок заработной платы педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

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

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

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

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных групп и критерий отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;
- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ

и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;
- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;
- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;
- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Директор школы проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы.

Ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

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

Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам.

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение на дому, в медицинской организации в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на

фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

- 6.2. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.3. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.
- 6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.
- 6.5. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказом директора школы по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.
- 6.6. Почасовая оплата труда педагогических работников школы применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

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

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

- 7.1. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность,

утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического

	воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной)	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель



(преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	
---	--

## Раздел 8. Заключительные положения

- 8.1. В данное положение могут вноситься дополнения и изменения по мере необходимости.
- 8.2. Вопросы оплаты и стимулирования труда работников, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края и города Ставрополя, коллективным договором и иными локальными нормативными актами школы.
- 8.3. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам оплаты и стимулирования труда, содержащие иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникшего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

### Приложение № 3 к коллективному договору

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и материальной помощи работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о премировании и материальной помощи работникам** разработано Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя (далее - школа) в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Уставом школы, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о премировании работников (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных перед коллективом задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества образовательной деятельности, ответственности за конечные результаты труда, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием школы.

1.4. В данном Положении под **премированием** следует понимать выплату работникам школы денежных сумм сверх размера заработной платы, предусмотренные нормативными правовыми актами, Положением об оплате труда работников школы, Положением о надбавках и доплатах работникам школы и иными локальными нормативными актами, а также трудовыми договорами работников.

1.5. Выплата премии работникам школы облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.6. Премияльные выплаты не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми школой работникам.

1.7. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью администрации школы и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния школы и прочих факторов.

1.8. Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены.

1.9. Положение о премировании и материальной помощи работников разрабатывается администрацией школы, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом директора школы.

## **2. Источник формирования премиального фонда**

2.1. Премии могут выплачиваться:

- за счет бюджетных средств из экономии фонда оплаты труда в пределах, установленных учредителем и полученных школой бюджетных средств для осуществления образовательной, методической, научной и иной уставной деятельности;
- из внебюджетных средств, фактически полученных школой;
- за счет внебюджетных средств, полученных от экономии по соответствующим направлениям деятельности школы.

2.2. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренными для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств школы по выплате должностных окладов, ставок заработной платы, а также установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера, без ущерба для основной деятельности школы.

## **3. Порядок установления премий**

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. Текущее премирование осуществляется в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников школы при наличии оснований:

- по итогам работы за квартал
- премия к Новому году
- по итогам работы за год;
- к отпуску;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
- в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам школы устанавливаются на основании решения комиссии по и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются приказом директора школы.

3.6. Премирование директора школы из бюджетных средств осуществляется учредителем, по представлению профсоюзного комитета директор школы может быть премирован из внебюджетных средств, при наличии денежных средств.

3.7. Установление размеров текущих премий работникам школы производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

3.8. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.9. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.10. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора лицея с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.11. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.12. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка директора школы.

3.13. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.14. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.15. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.16. Администрация школы и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам школы.

3.17. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.18. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

3.19. Выплата одного вида материального поощрения (премия, надбавка, единовременная выплата, доплата) не может быть основанием для отмены или невыплаты поощрения другого вида.

#### **4. Показатели (критерии) и виды премирования**

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- внедрение информационных, цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровьесберегающих и др. технологий;
- качество и высокий уровень обучения, преподавания, воспитания;
- эффективность обеспечения доступности и качественного образования;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- распространение педагогического опыта и достижений через проведение семинаров, мастер-классов, конференций и т.д.;
- наличие публикаций по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);
- подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, спортивных соревнований;
- качество работы на основе внешней рейтинговой оценки, оценки иных внешних экспертиз и проверок, оценки службы качества образовательной организации;
- использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
- обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
- высокое качество организации досуга с обучающимися в каникулярное время;
- оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;
- выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
- улучшение количественных значений показателей, связанных с финансовыми результатами деятельности школы, достигнутых при участии работника;
- работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;
- проведение своевременной договорной кампании;
- подготовка объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
- высокий уровень работы с подрядными организациями;

- высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, действиям в чрезвычайных ситуациях;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектового режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;
- результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями: ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратурой, территориальными подразделениями пожарной охраны, с военным комиссариатом и др.;
- увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника.

4.2. Премии могут выплачиваться:

**4.2.1. Работникам административных и хозяйственных служб** – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов школы, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

**4.2.2. Педагогическим работникам** – за выполнение научно-исследовательских работ, активное участие и личный вклад в реализацию проектов, подготовку печатных работ школы, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

**4.2.3. Администрации** – за привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности школы, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научно-исследовательских работ, подготовку печатных работ школы.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Дню защитника отечества,
- Международному женскому дню,
- Дню знаний,
- Дню учителя,
- Новому году,



- в связи с юбилеями работников или школы,
- в связи с уходом на пенсию,
- бракосочетанию (работника, его детей),
- рождению ребенка в пределах фонда оплаты труда.
- в связи с юбилейной датой (40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 лет)

Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в школе вводятся следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности в приказе директора школы;
- награждение почетной грамотой школы;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета образования;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Главы города Ставрополя;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования РФ».

## **5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение**

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю школы служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

5.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора школы с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

5.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в следующих случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами школы, нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;

- обоснованные жалобы родителей на работников школы (низкое качество воспитательной и учебной работы, невнимательное отношение к детям и (или) персоналу и т.д.);
- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются директором школы и Комиссией в индивидуальном порядке.

5.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Материальная помощь выплачивается работникам школы из общего фонда оплаты труда, с целью материальной поддержки и социальной защищенности в следующих случаях:

- длительная болезнь сотрудника;
- пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);
- смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);
- рождение ребенка;
- уход в очередной отпуск;
- уход на пенсию по возрасту;
- частичная оплата льготной санаторной путевки;
- для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи;
- при необходимости повышения образовательного уровня.

6.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя директора школы. Заявление рассматривается комиссией. Материальная помощь выплачивается как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу директора школы.

6.3. Материальная помощь директору школы выплачивается на основании приказа комитета образования администрации города Ставрополя при наличии средств в фонде стимулирующих выплат.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.



7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 42 с углубленным изучением английского языка г. Ставрополя (далее – школа) осуществляет предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность на основании: Устава, Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О защите прав потребителей», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов, регулирующих порядок привлечения и расходования внебюджетных средств бюджетными учреждениями.

1.2. Настоящее «Положение о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 15.01.2015 №АП-58/18 «Об оказании платных образовательных услуг»; Письмо Министерства образования РФ от 19.01.2000г. №14-51-59 ин/04 «О соблюдении законодательства о защите прав потребителей при оказании платных образовательных услуг»; Письмо министерства образования Ставропольского края от 27.12.2010 № 01-54/10311"О мерах по

предупреждению незаконного сбора средств с родителей обучающихся, воспитанников образовательных учреждений"; Приказ министерства образования Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 717-пр "Об утверждении комплекса мер, направленных на недопущение незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся в образовательных организациях Ставропольского края"; Постановление Администрации города Ставрополя Ставропольского края от 25.11.2014г. №3933 «Об установлении на территории города Ставрополя единых предельных максимальных тарифов на оказание платных образовательных услуг муниципальными бюджетными и автономными общеобразовательными учреждениями города Ставрополя».

1.3. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в школе при использовании средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и утвердить порядок использования финансовых средств внутри школы в соответствии с уставными целями.

1.4. Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не могут направляться школой на создание других организаций.

1.5. Учреждение организует и ведет бухгалтерский учет формирования и расходования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Показатели смет доходов и расходов должны соответствовать показателям отчета об исполнении указанных смет.

## **2. ИСТОЧНИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОХОДА**

2.1. Источниками дополнительного дохода школы являются:

- поступления от оказания услуг (выполнения работ), осуществляемых на платной основе (дополнительных платных образовательных услуг);
- поступления от родительской платы за оказание платных услуг;
- иные виды доходов.

## **3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ СРЕДСТВ ОТ ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства, за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг в порядке, определенном федеральными, региональными, ведомственными и локальными

нормативными актами, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и(или) юридических лиц.

3.2. Учреждение может осуществлять образовательную деятельность по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, т.е. оказывать платные образовательные услуги.

3.3. Порядок предоставления Образовательным учреждением платных образовательных услуг определяется Правилами оказания платных образовательных услуг, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

3.4. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

3.5. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, приносящей доход, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям:

- обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- организация и проведение образовательных мероприятий; организация досуговой деятельности обучающихся;
- проведение коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся.

3.6. Поступление средств от оказания дополнительных платных услуг, оказываемых Учреждением осуществляется в соответствии с действующей лицензией, а также утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период.

3.7. Средства, являющиеся оплатой за оказание платных услуг, поступают на лицевой счет Учреждения, открытый в УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь.

3.8. Оплата за предоставляемые платные образовательные услуги производится ежемесячно.

3.9. Потребитель оплачивает услуги по квитанциям через платежные системы, гарантирующие зачисление средств на лицевой счет Учреждения в безналичной форме в соответствии с указанными реквизитами платежа не позднее 5 числа текущего месяца.

3.10. Бухгалтерский учет операций, связанных с предоставлением платных услуг, осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя» на основании соглашения №7 о передаче функции по ведению бюджетного

(бухгалтерского) учета и составлению отчетности муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя от 31.01.2018 года.

3.11. Стоимость оказываемых Учреждением платных дополнительных услуг определяется на основании Постановления администрации города Ставрополя Ставропольского края от 25.11.2014 г. №3933 «Об установлении на территории города Ставрополя единых предельных максимальных тарифов на оказание платных образовательных услуг муниципальными бюджетными и автономными общеобразовательными учреждениями города Ставрополя».

3.12. Стоимость дополнительных платных услуг включает в себя: расходы на заработную плату; обязательные налоговые платежи и сборы; расходы на обязательные отчисления в государственные фонды (Пенсионный фонд и фонд обязательного медицинского страхования, фонд социального страхования); сумму отчислений на развитие учебно-материальной базы школы; сумму, необходимую для оплаты коммунальных услуг, потребленных в процессе оказания дополнительных платных образовательных услуг; сумму отчислений за содержание имущества, находящегося на балансе школы, принадлежащего ему на праве оперативного управления, используемого в ходе оказания дополнительных платных услуг.

3.13. Учреждение ведет обособленный статистический и бухгалтерский учет всех операций по доходам и расходам средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг, составляет и представляет в установленном порядке отчетность.

#### **4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ОТ ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

4.1. Доходы от предоставления платных образовательных услуг распределяются следующим образом:

4.1.1. 29,65% дохода от предоставления платных образовательных услуг образуют Фонд развития школы, который расходуется на:

- приобретение предметов снабжения и расходных материалов;
- приобретение основных средств;
- оплату текущего ремонта и обслуживания инвентаря;
- оплату текущего обслуживания и ремонта зданий, помещений и прилегающих территорий;
- оплату коммунальных услуг;
- оплату услуг по получению необходимых документов для ведения образовательной деятельности Учреждения (лицензирование, аттестация, и т.д.);
- иные цели, не противоречащие действующему Законодательству.

4.1.2. Фонд оплаты труда (ФОТ) составляет 70,35% дохода от предоставления платных образовательных услуг и включает в себя:

- выплата заработной платы педагогическим работникам, непосредственно оказывающим дополнительные платные образовательные услуги – до 43%;
- административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, обеспечивающему организацию дополнительных платных образовательных услуг – до 10,5% от дохода;
- резервный фонд (выплата отпускных) - 8%;
- налоговые отчисления – 30,2% от ФОТ;
- доплату директору школы за организационную работу по оказанию платных образовательных услуг, согласно приказа комитета образования администрации города Ставрополя – 0,5% от полученных учреждением средств от указанной деятельности за предыдущий финансовый год.

4.2. Зарплата работников, оказывающих платные образовательные услуги, начисляется из средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, на основании табеля.

## **5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

5.1. Благотворительные пожертвования принимаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях", Закона РФ от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ; «Об образовании в Российской Федерации», Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2013 г. N НТ-885/08 «О комплексе мер, направленных на недопущение незаконных сборов денежных средств с родителей обучающихся общеобразовательных организаций»; Письмо министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 21.09.2015 г. №02-20/9355 "О недопущении незаконных сборов денежных средств" на основании заключенных договоров благотворительного пожертвования, подлежат обязательному отражению в бухгалтерском учете Учреждения и используются в соответствии с уставными целями деятельности Учреждения.

5.2. Распоряжение привлеченными средствами осуществляет руководитель образовательного учреждения по объявленному целевому назначению и в порядке, определенном благотворителем (если это определено договором).

5.3. Образовательное учреждение вправе использовать дополнительные привлеченные финансовые средства (добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц) на функционирование и развитие

учреждения, осуществление образовательного процесса, в интересах участников образовательного процесса на:

- реализацию образовательных программ;
- улучшения материально-технического обеспечения учреждения;
- на организацию воспитательного и образовательного процесса; проведения различных мероприятий для обучающихся, организацию досуга и отдыха детей;
- на приобретение книг, учебно-методических и наглядных пособий, технических средств обучения, мебели, оборудования, канцтоваров и предметов хозяйственного пользования, создания интерьеров, эстетического оформления учреждения, благоустройство территории, содержание и обслуживание множительной техники, проведение ремонтных работ и другие нужды учреждения.

5.4. Настоящее Положение утверждается Приказом по Учреждению и действует с момента подписания.

**Приложение № 5 к коллективному договору**

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации МБОУ  
 СОШ №42 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Утверждаю  
 Директор МБОУ СОШ №42  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма расчётного листка**

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК**

**Сотрудник (Ф.И.О.)**

Организация: МБОУ СОШ № 42 г. Ставрополя

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад  
 (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Компенсационные выплаты (К:...)						Профсоюз		
Стимулирующие выплаты (С:...)						<b>Выплачено:</b>		
Оплата Качества (баллы)						За первую половину месяца		
Внебюджет (платные услуги)						Зарплата за месяц		
Премия						Премии, межрасчёт		
Замещение								
Больничный за счет работодателя								
(Внутреннее совместительство)								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:



Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### І. Общие положения

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:
  - равноправие сторон;
  - уважение и учет интересов сторон;
  - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
  - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
  - полномочность представителей сторон;
  - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
  - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
  - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Основные цели и задачи Комиссии**

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

## **III. Состав и формирование Комиссии**

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – директор МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя (или уполномоченные им лица).

2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

## **IV. Члены Комиссии**

1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## **V. Порядок работы Комиссии**

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

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

## VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа №42 с углубленным изучением  
английского языка города Ставрополя

ПРИКАЗ

10.10.2022 г.

№ 224/2-ОД

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта  
и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы в составе 6 человек

Со стороны работодателя:

- 1) Воронина Н.В. директор МБОУ СОШ № 42 г. Ставрополя
- 2) Авакян А.С., заместитель директора по УВР
- 3) Глебовская С.Е., экономист

От работников:

- 1) Леонова М.В., учитель начальных классов - председатель п/о,
- 2) Волкова О.А., учитель биологии
- 3) Михайличенко О.В., учитель физической культуры

3. Заседания комиссии проводить каждую неделю по пятницам, время с 14-00 до 17-00.

4. Экономисту на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

5. Шароновой Л.Е., заместителю директора по АХР, подготовить помещение (кабинет №35) для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Положение

### комиссии по охране труда

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МБОУ СОШ № 42 г.Ставрополя (далее – Комиссия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 220 Трудового кодекса РФ, **приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н** и Уставом организации и является внутренним документом организации.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в организации.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами организации.

1.7. Численность членов Комиссия определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.8. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации – профкома. Представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

1.9. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз(а) в год

1.11. Члены Комиссия должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств организации, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика).

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## **3. Функции Комиссии**

3.1. Рассмотрение предложений, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Содействие по внедрению новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

#### **4. Права Комиссии по охране труда**

Для осуществления возложенных функций Комиссии вправе:

4.1. Получать от специалиста, отвечающего за охрану труда в школе, информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других, работников школы по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии директора школы и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить директору школы предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Комиссии создается по инициативе директора школы и (или) по инициативе работников на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в школе является локальным нормативным актом, принимается на Профсоюзном собрании школы и утверждается приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о комиссии по охране труда школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Приложение № 9 к коллективному договору  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа №42 с углубленным изучением  
английского языка города Ставрополя

ПРИКАЗ

15.12.2022 г.

№ 254-ОД

О создании комиссии по охране труда

В соответствии со ст. 220 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда от 22.09.2021 №650н:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В целях сотрудничества администрации и работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя по охране труда образовать комиссию по охране труда.

Назначить членами комиссии по охране труда со стороны **Работодателя:**

- директора МБОУ СОШ №42 – Воронину Наталью Владимировну

- зам. директора по АХР – Шаронову Любовь Евгеньевну

- зам. директора по УВР – Авакян Ани Самвеловну

На основании протокола заседания профкома № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. включить в состав комиссии по охране труда от **Работников:**

- учителя физической культуры Михайличенко Оксану Владимировну (уполномоченный по ОТ)

- учителя начальных классов, Леонову Марию Вячеславовну (председатель ПО)

- Добарину Ирину Викторовну, учителя русского языка и литературы (ответственный за ОТ)

2. Комиссии по охране труда руководствоваться в своей работе Типовым положением о комиссии по охране труда

Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя

Н.В. Воронина

Согласовано Председатель ПО

М.В. Леонова

**Приложение № 10 к коллективному договору**

Согласовано  
 Председатель первичной  
 Профсоюзной организации МБОУ  
 СОШ №42 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Утверждаю  
 Директор МБОУ СОШ №42  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ  
 по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023 года администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятий	Единица учёта	Количество	Стоимость работ в руб.	Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1.	Обучение работников по охране труда.	чел.	1	10000	Февраль	Шаронова Л.Е.
2.	Разработать и утвердить пакет документов на получение СИЗ за счет средств ФСС		-	-	Апрель Май	Шаронова Л.Е.

3.	Провести общий технический осмотр здания, кабинетов на соответствие безопасной эксплуатации		-	-	Апрель Октябрь	Шаронова Л.Е.
4.	Обучить работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	чел.	60	-	Сентябрь	Шаронова Л.Е.
5.	Закупка средств индивидуальной защиты.	чел.	6	10000	Октябрь	Шаронова Л.Е.
6.	Организовать работу комиссии по охране труда	-	-	-	В течение года	Авакян А.С. Леонова М.В. Михайличенко О.В.
7.	Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утверждённым положением по согласованию с комитетом профсоюза	-	-	-	В течение года	Воронина Н.В. Леонова М.В.
8.	Организовать работу комиссии по проверке знаний по охране труда работников	-	-	-	Сентябрь	Леонова М.В. Шаронова Л.Е. Михайличенко О.В.

9.	Обновить информационный стенд по охране труда	-	-	1000	Сентябрь	Шаронова Л.Е.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Промыть и технически обслужить систему отопления (кабинет 3,4, 5, 20, 21)	шт.		10000	Август	Зам. дир. по АХР. Шаронова Л.Е.
2	Провести испытание устройств заземления и изоляции проводов электросистемы	-	-	-	Октябрь	Зам. дир. по АХР. Шаронова Л.Е.
3	Нанести на производственное оборудование столовой, коммуникации и др. объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	-	-	-	Август	Зам. дир. по АХР. Шаронова Л.Е.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры работников школы	-	55	55000	Март Апрель	Воронина Н.В. Дзюбан О.И. Леонова М.В.
2	Содействовать в обеспечении путевками сотрудников школы в профилакторий и санатории	шт.	-		В течение года	Леонова М.В.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

1	Обеспечить работников смывающими обезвреживающими средствами, защитными в соответствии с установленными нормами, а так же резиновыми и х/б перчатками	чел.	6	6000	В течение года	Зам. дир. по АХР. Шаронова Л.Е.
2	Обеспечить индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (инструменты с изолирующими ручками)	шт.	2	500	Август	Зам. дир. по АХР. Шаронова Л.Е.
3	Обеспечить средствами защиты зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые), электрика, столяра.	шт.	2	400	Август	Зам. дир. по АХР. Шаронова Л.Е.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Разработать и обеспечить учителей инструкцией и планом-схемой эвакуации учащихся и работников на случай возникновения пожара	шт.	4	1000	Август	Зам. дир. по АХР. Шаронова Л.Е.
2	Обеспечить кабинеты технологии первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.)	шт.	2	5000	Август	Зам. дир. по АХР. Шаронова Л.Е.

3	Организовать обучение учащихся и работников мерам обеспечения пожарной безопасности в чрезвычайных ситуациях	-	-	-	В течение года	Зам. дир. по АХР. Шаронова Л.Е. Леонова М.В.
---	--	---	---	---	----------------	--

**Приложение № 11 к коллективному договору**

Согласовано  
 Председатель первичной  
 Профсоюзной организации МБОУ  
 СОШ №42 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Утверждаю  
 Директор МБОУ СОШ №42  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**

**проверки выполнения соглашения по охране труда**

Мы, директор МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя Воронина Н.В., председатель первичной профсоюзной организации Леонова М.В. проверили выполнение соглашения по охране труда за 2022 год по МБОУ СОШ № 42 г. Ставрополя, находящемуся по адресу: г. Ставрополь, ул. Осетинская, 3.

<b>Наименование мероприятия предусмотрено соглашением</b>	<b>Какая работа выполнена</b>	<b>Ассигнования по соглашению</b>	<b>Фактически израсходовано</b>	<b>Оценка качества выполнения работы</b>	<b>Причина не выполнения мероприятия</b>
Обучение работников по охране труда.	Обучение прошли по 16 часовой программе 2 человека	3000	3000	хорошо	-
Промывка и техническое обслуживание системы отопления	Проводится ежемесячно	85913,13	85913,13	хорошо	-
Провести испытание устройств заземления и изоляции проводов электросистемы	Проведено испытание	17210	17210	хорошо	-
Закупка средств индивидуальной защиты.		10000			Нет финансирования
Обновить информационный	Приобретен новый стенд	1000	1000	хорошо	-

стенд по охране труда					
Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры работников школы	Проведен медицинский осмотр сотрудников 51 чел.	65000	65000	хорошо	-
Обеспечение работников смывающими средствами, защитными в соответствии с установленными нормами, а также резиновыми и хб. перчатками	Закуплены резиновые перчатки, смывающими средствами обеспечены	6000	6000	хорошо	-
Обеспечение индивидуальным и средствами защиты от поражения электрическим током (инструменты с изолирующими ручками)	Обеспечен 1 чел.	1200	1200,31	хорошо	-
Разработать и обеспечить учителей инструкцией и планом-схемой эвакуации учащихся и работников на случай возникновения пожара	Учителя обеспечены инструкцией и план-схемой эвакуации	1000	1000	хорошо	-
Обеспечить кабинеты технологии первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.)	Кабинеты технологии обеспечены первичными средствами пожаротушения	5000	5000	хорошо	-
Обеспечить средствами	Приобретены защитные	400	400	хорошо	-



защиты зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые), электрика, столяра.	очки				
---	------	--	--	--	--

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Приложение № 12 к коллективному договору  
Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень**  
профессий и должностей работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1. (п.23)	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
2. (п.102)	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
3. (п.135)	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар
4. (п.193)	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием. Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические.	1 шт 1 пара 6 пар дежурные. до износа
5. (п. 30)	Заведующий библиотекой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий.	1 шт

Основание: приказ от 09.12.2014 г. №997-н Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды»

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Приложение № 13 к коллективному договору  
Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Перечень

профессий и должностей работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя,  
имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
2. Дворник.

№	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
<b>I. Защитные средства</b>			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли, мазутом, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести и другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	100 мл
3	Средства комбинированного	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и	100 мл

	действия	водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
6	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки,	200 мл

		нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	
<b>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>			
9	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли, мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочно-масляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды	100 мл

Приложение № 14 к коллективному договору

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень**

рабочих мест МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, подлежащих специальной оценки условий труда

Согласно статье 212 ТК РФ, на основании Федерального закона «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 №426-ФЗ и Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. №33-н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда» провести специальную оценку условий труда всех рабочих мест по мере истечения 5-ти летнего срока проведения СОУТ.

**Приложение № 15 к коллективному договору**

Согласовано  
 Председатель первичной  
 Профсоюзной организации МБОУ  
 СОШ №42 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Утверждаю  
 Директор МБОУ СОШ №42  
 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Списки**

работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, которым по условиям труда  
 рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры за счет  
 работодателя

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Делопроизводитель Педагог-организатор Педагогические работники Учитель-логопед Педагог-психолог Социальный педагог Преподаватель-организатор ОБЖ Ведущий экономист Заведующая библиотекой Тьютор Рабочие по КОЗ Дворник Начальник пришкольного лагеря, воспитатели пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	Осмотр терапевта, (флюорографическое исследование органов грудной клетки, маммография для женщин старше 40 лет, ЭКГ), дермато-венеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, врача-невролога, врача-гинеколога. Измерение внутриглазного давления, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз. общий анализ крови, исследование крови на сифилис, уровень холестерина, глюкозы, анализ мочи

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год до 01 мая

Приложение № 16 к коллективному договору

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень**

должностей и профессий МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности

1. Директор
2. Заместитель директора по АХР
3. Учитель физики
4. Учитель химии
5. Учитель технологии
6. Учитель информатики
7. Электрик



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа № 42 с углубленным изучением  
английского языка города Ставрополя

ПРИКАЗ

15.12.2022 г.

№ 254/1-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании статьи 384 ТК РФ, предложением первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя о создании комиссии по трудовым спорам.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе от работодателя:

- Авакян А.С. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- Соколов А.Н. – заместитель директора во воспитательной работе

от работников:

- Леонову М.В. – учитель начальных классов, председатель профсоюзного комитета лица.
- Михайличенко О.В. – учитель физической культуры.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Утвердить двустороннюю комиссию по трудовым спорам для ведения переговоров на весь период действия коллективного договора на 2022-2025 годы в составе 4-х человек

Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя

Н.В. Воронина

Согласовано Председатель ПО

М.В. Леонова

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

**Приложение № 18 к коллективному договору**  
Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по трудовым спорам (КТС)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о комиссии по трудовым спорам** разработано Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы №42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя (далее - школа) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашением, Коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о комиссии по трудовым спорам в школе (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем.

1.3. Под **индивидуальным трудовым спором** следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителя профсоюзной организации, Общего собрания трудового коллектива, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

## 2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в школе по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного школе, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, комиссия по трудовым спорам школы выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

### **3. Состав и порядок создания КТС**

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в школе формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС – 3 года (как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора).

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются профсоюзным комитетом, если профсоюзная организация школы составляет более 50% от всего коллектива, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива школы.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.7. Представители от работодателя назначаются приказом директора школы в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового

коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Директор не может входить в состав КТС.

3.8. Комиссия по трудовым спорам школы самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам школы в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание трудового коллектива и директор школы вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов комиссии по трудовым спорам взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9. настоящего Положения.

3.11. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и директором школы, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

#### **4. Права и обязанности членов КТС**

4.1. Членами комиссии по трудовым спорам в школе могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением комиссии по трудовым спорам школы.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются директором школы от работы с сохранением среднего заработка.

4.4. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.5. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе нормами и положениями действующего трудового законодательства, и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае,

если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссии по трудовым спорам школы;

- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.6. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов комиссии по трудовым спорам поровну, его голос имеет решающее значение.

4.7. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам школы.

4.8. Ведение протоколов заседаний КТС (Приложение 2) и оформление решений КТС (Приложение 3) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам школы.

4.9. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС школы самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам.

## **5. Порядок обращения в КТС**

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления.

В заявлении должны быть указаны:

- наименование комиссии по трудовым спорам школы;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссию по трудовым спорам школы.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его



восстановить и разрешить спор, по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (Приложение 1), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

## **6. Порядок рассмотрения трудового спора**

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.3. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС.

6.4. Комиссия по трудовым спорам в школе вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.5. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.6. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.7. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.8. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.9. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя.

6.10. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.12. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию по трудовым спорам школы;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.13. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель комиссии по трудовым спорам школы указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.



6.14. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.15. По требованию комиссии по трудовым спорам директор школы обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.16. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам школы (или его заместителем) и секретарем (Приложение 3).

## 7. Решение КТС

7.1. Комиссия по трудовым спорам в школе по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах школы.

7.3. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование школы в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена и отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам в школе;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя), выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся

работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

## **8. Исполнение решения**

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник школы или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС школы может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

## **9. Обжалование решения**

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам школы.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива школы и утверждается приказом директора школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о комиссии по трудовым спорам школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Журнал регистрации заявлений работников

№ вх.	Дата поступления заявления	Ф.И.О., должность заявителя, подпись	Сущность спора	№ дела	Дата рассмотрения дела	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем

Приложение 2

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам  
МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя

Председательствующего \_\_\_\_\_

Членов КТС: \_\_\_\_\_

Секретаре КТС: \_\_\_\_\_

Работника \_\_\_\_\_

Представителя интересов Работодателя \_\_\_\_\_

Свидетеля \_\_\_\_\_

Специалистов (экспертов) \_\_\_\_\_

Рассмотрела в заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ к МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя

о \_\_\_\_\_

в заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя: \_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС \_\_\_\_\_

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель \_\_\_\_\_  
пояснил следующее: \_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_  
пояснил следующее: \_\_\_\_\_

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.  
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.  
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Протокол составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель КТС \_\_\_\_\_  
Члены КТС \_\_\_\_\_

Секретарь КТС \_\_\_\_\_

Приложение 3

### РЕШЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя в составе

Председателя: \_\_\_\_\_

Членов КТС \_\_\_\_\_

при секретаре \_\_\_\_\_

рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_

к МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя о \_\_\_\_\_

**Установила:**

---

---

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

**Решила:**

---

---

Решение может быть обжаловано в мировой суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС \_\_\_\_\_

Члены КТС \_\_\_\_\_

Секретарь КТС \_\_\_\_\_

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

**Приложение № 19 к коллективному договору**  
Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и условиях предоставления  
педагогическим работникам  
МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя  
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано на основании п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года"

2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года (далее - длительного отпуска) педагогическим работникам МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя (далее - школа).

3. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, а также в российских государственных образовательных учреждениях за рубежом, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается согласно записям в трудовой книжке, другим надлежаще оформленным документам. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при

неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
  - время, когда педагогический работник работал на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой.
- б. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
  - при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, е

перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

7. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

8. Продолжительность отпуска, график его предоставления устанавливаются совместно руководителем учреждения и первичной профсоюзной организацией. Порядок принятия решения определяется Уставом школы.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время по личному заявлению работника, поданного не позднее чем за 2 недели на имя руководителя учреждения. В заявлении указываются время предоставления, продолжительность отпуска (частей отпуска). Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление до его наступления.

10. Длительный отпуск оформляется приказом директора школы. В приказе указываются продолжительность отпуска (части отпуска).

11. Педагогическому работнику может быть отказано в предоставлении длительного отпуска, если это отрицательно отразится на деятельности учреждения. Решение об отказе принимается руководителем учреждения, оно должно быть согласовано с первичной профсоюзной организацией.

12. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

13. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется в установленном порядке:

- место работы (должность);
- педагогическая нагрузка, если за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам, количество учебных групп (классов);
- оплата за квалификационную категорию;
- льготы, предусмотренные коллективным, трудовым договорами, федеральным и региональным законодательством.



14. Во время длительного отпуска не допускается:

- перевод работника на другую работу;
- увольнение работника по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации образовательного учреждения).

15. Работник, находящийся в длительном отпуске имеет право:

- продолжать свое образование;
- заниматься научно-исследовательской работой;
- состоять в трудовых правоотношениях с другим работодателем;
- заниматься индивидуальной педагогической или предпринимательской деятельностью;
- прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.

16. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Приходящиеся на его период праздничные выходные дни, периоды временной нетрудоспособности продлевают длительный отпуск. Ежегодный основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

17. Время длительного отпуска не включается в стаж, на основании которого получают досрочную страховую пенсию. Приложение к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы.

## Приложение 1

### Перечень должностей

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель;
- преподаватель;
- преподаватель-организатор (основе безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- педагог дополнительного образования.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор;
- заместитель директора;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии

выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 240 часов в году в учреждениях начального, среднего, высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;
- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации МБОУ  
СОШ №42 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.В. Леонова

Приложение № 20 к коллективному договору  
Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №42  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Воронина

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### о ненормированном рабочем дне

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее Положение) устанавливает порядок привлечения работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя (далее – школа) к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения выборного органа первичной Профсоюзной организации на основании приказа директора.

#### **2. Установление ненормированного рабочего дня**

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен работникам, занимающим должности из числа административно-управленческого персонала:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- экономист

2.2. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения директора школы (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до начала, так и после его окончания.

2.3. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст.113, 153 ТК РФ.

### **3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет:

№	Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
1	Директор	5
2	Заместитель директора по УВР	5
3	Заместитель директора по ВР	5
4	Заместитель директора по АХР	5
5	Экономист	5

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.4. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.5. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет делопроизводитель.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или утверждения нового Положения.

4.2. С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

**СПИСОК**

работников МБОУ СОШ №42 г. Ставрополя, ознакомленных с условиями  
Коллективного договора с приложениями

С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1.	Авакян Ани Самвеловна	
2.	Акишина Дарья Владимировна	
3.	Алябьева Евгения Николаевна	
4.	Андриянова Полина Игоревна	
5.	Бабичева Ирина Григорьевна	
6.	Багдасарян Артур Владимирович	
7.	Балахмедова Зульфия Вагиф Кызы	
8.	Белова Ксения Викторовна	
9.	Березина Людмила Анатольевна	
10.	Беседина Наталья Борисовна	
11.	Бондарь Анна Евгеньевна	
12.	Васюкова Ирина Геннадьевна	
13.	Волкова Ольга Анатольевна	
14.	Воронина Наталья Владимировна	
15.	Галаян Диана Лермонтовна	
16.	Глебовская Светлана Евгеньевна	
17.	Горбатовых Светлана Федоровна	
18.	Горштейн Диана Борисовна	
19.	Девликамова Диана Ринатовна	
20.	Деревянкина Ирина Анатольевна	
21.	Джураева Наталья Вадимовна	
22.	Дзюбан Ольга Ивановна	
23.	Добарина Ирина Викторовна	
24.	Долгалева Екатерина Александровна	
25.	Дроздова Оксана Владимировна	
26.	Дьяченко Александр Андреевич	
27.	Енина Вера Анарьевна	
28.	Живолупова Евгения Александровна	
29.	Колесникова Екатерина Николаевна	
30.	Красникова Юлия Владимировна	
31.	Крашениникова Светлана Валерьевна	
32.	Лабынцев Владимир Викторович	
33.	Леонова Мария Вячеславовна	

34.	Лукинова Анастасия Михайловна	
35.	Майорова Татьяна Викторовна	
36.	Майстренко Елена Александровна	
37.	Макарова Светлана Викторовна	
38.	Малахова Наталья Михайловна	
39.	Манвелян Наира Славиковна	
40.	Марченко Николай Аксентьевич	
41.	Михайличенко Оксана Владимировна	
42.	Огарева Мария Сергеевна	
43.	Парафейник Елена Ивановна	
44.	Пахомов Владимир Николаевич	
45.	Пермякова Татьяна Сергеевна	
46.	Полухина Ангелина Андреевна	
47.	Пономарев Михаил Яковлевич	
48.	Сасина Виктория Андреевна	
49.	Свенцицкая Галина Магомедовна	
50.	Соколов Александр Николаевич	
51.	Сухарева Ирина Александровна	
52.	Ульянова Ксения Вячеславовна	
53.	Хусаинова Елена Юрьевна	
54.	Шаронова Любовь Евгеньевна	
55.	Швец Ольга Витальевна	
56.	Шевкунова Наталья Афанасьевна	
57.	Шепелева Анастасия Игоревна	
58.	Юрьева Оксана Сергеевна	
59.	Яцына Эдуард Евгеньевич	