

Коллективный договор заключен «29» декабря 20 23 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 г. Лермонтова

на 2024 - 2026 годы



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ СОШ № 5 г. Лермонтова.

1.2. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение);
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям города Лермонтова Ставропольского края на 2023-2025 г.;
- Иными правовыми и нормативными актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя Стецюра В.А. – председателя совета трудового коллектива (далее СТК); работодатель, в лице директора Чирковой М.А.

СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий договор заключен сроком на три года вступает в силу с 01.01.2024г.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) СТК:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам;
- б) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- 9) положение о премировании работников;
- 10) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через СТК;

- учет мнения (по согласованию) совета трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- участие в работе комиссии по утверждению стимулирующих надбавок.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, отраслевым соглашением по образовательным организациям города Лермонтова СК на 2023-2025 годы, отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2023-2025 годы, соглашением между администрацией города Лермонтова, представительством Территориального союза «Федерации профсоюзов СК» - координационным советом организацией профсоюзов в городе Лермонтове и Представительством Регионального Союза работодателей СК «Конгресс деловых кругов Ставрополья» в городе Лермонтове на 2023-2025 годы, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, городским соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ или иными федеральными законами, либо работником только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам в соответствии с п.6б Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается руководителем учреждения по согласованию с СТК, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспечения кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

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

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

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разная в первом и втором учебных полугодиях.

2.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, (включая руководителей) а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется по согласованию с СТК школы, при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно

отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

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

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

2.11. По инициативе работодателя изменения существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой деятельности (ст. 4 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда (*Приложение №2*)

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

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

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с СМК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.6. Предоставлять время для прохождения аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять СТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала.

Уведомление 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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5-ти часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.5.1. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на должность предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели СТК;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение №1*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

Учителям, имеющим нагрузку до 20 часов в неделю, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха с оплатой работы в выходной день в одинарном размере.

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

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

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

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с СТК не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (в которой устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем ст.101 ТК РФ, который должен быть не менее 3 дней):
- директору школы за ненормированный рабочий день – до 12 календарных дней;
- зам.директора по УВР – до 5 календарных дней;
- зам.директора по ВР – до 5 календарных дней;
- заведующий по АХЧ — не менее 3 календарных дней;
- главному бухгалтеру – до 5 календарных дней

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

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1.09;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников – до 3 дней;
- работающим пенсионерам по старости – 1 день;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- неосвобожденному председателю СМК – 3 дня;
- членам СМК – 2 дня.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учреждением и (или) Уставом МБОУ СОШ № 5.

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

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в

выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*)

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

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

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 24 число текущего месяца и 9 число следующего месяца. Выплата производится через банкомат. Расчетные листки выдаются каждому лично до 9 числа каждого месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (*Приложение №2*) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов,
- выплат компенсационного характера,
- выплат стимулирующего характера и иных выплат.

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

- при получении образования или восстановления 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 разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и Учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, и другим работникам учреждения по утвержденному по согласованию с СТК перечню оснований предоставления материальной помощи.

8. ОХРАНА ТРУДА

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровый и безопасный труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении СОУТ по условиям труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда в соответствии с требованиями законодательства по охране труда..

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами. (Приложение №5,6)

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

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

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда.

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

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по потере кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.14. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В

случае выявления ими нарушения прав работников на безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения работников и их детей.

8.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств Фонда социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.18. Совет трудового коллектива обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов коллектива и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

8.19. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

8.20. Принятие мер по профилактике ВИЧ/СПИД на рабочих местах – предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации(научной, социально-экономической).

9. ГАРАНТИИ ПРАВ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СМК И ЧЛЕНОВ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9. Стороны договорились, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

9.2. СТК осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решение по согласованию с СТК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить СТК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377ТКРФ).

Работники, входящие в состав СТК, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного СТК, членами которого они являются.

9.5. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора работников, входящих в состав СТК, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия СТК, членами которого они являются.

9.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

9.7. Согласовывать с СТК проекты локальных нормативных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников школы, Положение о материальном стимулировании (надбавки, доплаты, премии, материальная помощь).

9.8. Установить председателю СТК школы оплату в размере 30% от 50 и более членов коллектива, 25% - от 40-50 членов коллектива , 20% - от 25-40 членов коллектива (*Положение № 2*)

9.9. Работодатель по согласованию с СТК рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТКРФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТКРФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные или иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- утверждение стимулирующих выплат (Положение о стимулирующих выплатах);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196ТКРФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТК

10. СТК обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов совета трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами СТК, в случаях, если они уполномочили СТК представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, охране труда и других.
- 10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились, что:
- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4. Рассматривают в недельный (7 дней) срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.01.2024 года и действует в течение 3 (трех) лет.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ № 5 _____ М.А.Чиркова
«_____» _____ 2023 г.

От работников:

Председатель СТК МБОУ СОШ № 5 _____ В.А.Стецюра
«_____» _____ 2023 г.

ПРИНЯТ
педагогическим советом учителей
МБОУ СОШ N 5
протокол № _____
" ____ " _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАН
председатель СТК
_____ В.А.Стецюра
" ____ " _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ N 5
_____ М.А. Чиркова
" ____ " _____ 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для выполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Для работника общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3. В этом случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ)

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-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 частью третьей настоящей статьи;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

-Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, 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 нереабилитирующим 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.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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 ТК, 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных п.п.2.6, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписание трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы).

2.12. На каждого педагогического работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, в которое состоит из копий документов ,перечисленных в п.2.6 , 2.9, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации и повышения квалификации ,копий приказов о приёме , переводе , поощрениях , взысканиях , увольнении работников. После

увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.81,83,84,336) Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению .

2.14.В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылками на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия контракта являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) представление аттестационной комиссии школы.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия с СТК.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1.Работники общеобразовательных учреждений обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы ,обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями,
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (не позднее, чем за 20 минут до начала 1 урока и до начала своего дежурства), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени(покидать ОУ не ранее, чем через 20 минут после своего последнего урока и окончания дежурства), максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности,

- соблюдать обязанности дежурного в соответствии с графиком дежурства и локальными актами ОУ,
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены. противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива,
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию,
- быть примером достойного поведения,
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу,
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры,
- заменять временно отсутствующего работника по распоряжению администрации при условии оплаты замещения или предоставления дней отдыха.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций, за исполнение которых предусмотрена дополнительная оплата.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка,
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий,
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников,

обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности,

- своевременно рассматривать замечания работников,
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место для образовательной деятельности,
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда,
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях,
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива,
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического, опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству,
- создавать нормальные гигиенические условия,
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала,
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся,
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работникам и расходованием фонда заработной платы,
- чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставлением им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация обязана сообщать в соответствующий орган образования в установленном порядке.

5. ПРАВА.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время без ущерба основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.3. Администрация и работники имеют другие права, закрепленные в законодательстве, Уставе ОУ и локальных актах школы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка исходя из 6-ти дневной рабочей недели при 5-ти дневной учебной неделе.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мотивированного мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки определяется исходя из принципов преемственности и качества работы,
- на изменение объема учебной нагрузки работника может влиять изменение учебного плана и количества классов комплектов,
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника,
- объем учебной нагрузки определяется приказом директора и должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов,
- педагогическим работникам по возможности предусматривается один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации, использования которого регулируется соответствующим локальным актом школы

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по общеобразовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен,
- удалять обучающихся с уроков,
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения,
- освобождать обучающихся без приказа директора школы от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы,
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью,

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются

в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении материального и морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мотивированное мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- строгий выговор
- увольнение

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неиспользование работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается органом управления образования, который имеет право его назначить и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

СОГЛАСОВАН
председатель СТК МБОУ СОШ№5
В.А.Стецюра
" _____ " _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ N 5
М.А. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МОУ СОШ № 5

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по оплате труда работников МБОУ СОШ № 5, подведомственного отделу образования администрации г. Лермонтова (далее - Положение) разработано на основании постановления администрации города Лермонтова от 29 июня 2011 года № 551 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Лермонтова» в соответствии с приказом министерства образования Ставропольского края от 01.09.2011г. № 770-пр «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства образования края от 29 сентября 2008 г. № 886-пр «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений образования, № 798-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования края от 29 сентября 2008 г. № 886-пр «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений образования» Об сентября 2011 г, Примерного положения по оплате труда работников муниципальных учреждений образования г Лермонтова, приказ отдела образования администрации г. Лермонтова от 29 сентября 2011 г № 360-од

1.2. Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников МБОУ СОШ № 5.

1.3. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 5 устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Оплата труда работников МБОУ СОШ № 5 трудовыми договорами между руководителем муниципального образовательного учреждения и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждений и работников.

2. СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда МБОУ СОШ № 5 состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части.

В пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на реализацию основных образовательных программ на текущий финансовый год, внебюджетных средств

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Минимальные должностные оклады работников МБОУ СОШ №5 по профессиональным квалификационным группам должностей

3.1.1. Минимальные должностные оклады заместителей руководителя общеобразовательного учреждения в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)				
		Группа по оплате труда руководителей				
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)	22134	19559	18349	17260	

3.1.2. Минимальные должностные оклады заместителей руководителя по административно-хозяйственной части общеобразовательного учреждения, в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)				
		Группа по оплате труда руководителей				
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	
1.	заведующий по АХЧ (директора, заведующего, начальника)	14243	10144	9278	-	

3.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п.п.	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	секретарь	6405

3.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	8698
2.	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог;	9111
3.	3 квалификационный уровень	методист; педагог-психолог;	9147

4	4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель; учитель-логопед (логопед), тьютор, советник директора по воспитательной работе	10672
---	----------------------------	---	-------

3.1.5. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих
Минимальные размеры должностных окладов работников учреждения, устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 4178 рубль.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 5928 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 6462 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 7376 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка, архивариус	6304
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	6552
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант, техники всех специальностей без категории	6780
2 квалификационный уровень	Старший: инспектор по кадрам, Техники всех специальностей второй категории Заведующие: складом, хозяйством	6923
3 квалификационный уровень	Техники всех специальностей первой категории Заведующий производством (шеф-повар)	7270
4 квалификационный уровень	Ведущий техник, механик, водитель	8358
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
	Без категории: инженер всех специальностей, специалист по кадрам, специалист по закупкам	9203

3.1.6. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, работников культуры, социального обслуживания населения, включенных в штатные расписания образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	8798
2.	2 квалификационный уровень	Медицинская сестра	9276
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»			
1.	2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	13097
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ	Библиотекарь	7578

	«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
2.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	9170

3.1.7. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.1.8. Минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4621
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4842
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5060
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6383
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6457
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6749
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6896
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7599

3.1.10. Должностные оклады должностей педагогических работников, специалистов, служащих и рабочих МБОУ СОШ №5.

Должности	оклад (должностной оклад)
Инструктор по физической культуре, по спорту	7726
Тренер-преподаватель, тренер, инструктор-методист, концертмейстер, педагог-организатор, хореограф	8108
старший инструктор-методист	8918
рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений, дворник, кладовщик, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий (ремонтировщик плоскостных сооружений), электромонтер по обслуж.эл/оборудования, слесарь-ремонтник, кладовщик	8100
водитель	8358
специалист по кадровому делопроизводству	9203
заведующий хозяйством, старший дежурный администратор	9514
ведущий инженер-программист, ведущий юрист, специалист по закупкам, специалист в области охраны труда, врач-педиатр, заведующий медицинским кабинетом	9642
специалист по БДД	10296
техник	8688

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда:

4.1.1. Выплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере до 12 процентов (12 процентов) должностного оклада, ставки заработной платы, устанавливается работникам учреждений образования в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда.

4.2. Повышение должностных окладов (ставок заработной платы) за работу в особых условиях труда:

Наименование работ	Размер повышения к должностному окладу (процентов)
1	2
1. за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития); в оздоровительных образовательных учреждениях комбинированного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, инфицированных туберкулезом: работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
2. За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3. Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда:

4.3.1. Выплата за работу в ночное время в размере 35 процентов часовой ставки заработной платы за каждый час работы в период с 22-00 часов до 6-00 часов.

4.3.2. 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 час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При суммарном учете рабочего времени оплата в выходные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

4.3.3. Работникам, выполняющим в одном и том же 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 доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон в пределах выделенного фонда оплаты труда

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

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

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте учреждения.

4.3.4. Выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

Перечень работ	Размер доплат к должностному окладу (процентов)
1	2
1. Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	до 15 до 20
2. Педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) городского, регионального и	

федерального значения	до 30
3.Учителям 1-4-х классов за проверку тетрадей	10
4.Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе математике иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, Основам Безопасности Жизнедеятельности, по урокам музыки	15 10 10
5.Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями):	до 10
6.Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (учебными мастерскими,)	до 25
7.Педагогическим работникам образовательных учреждений за работу в методических, цикловых, предметных и психолого - медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях;	до 15
8.Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер при наличии аттестации рабочего места)	до 5
9.Учителям, преподавателям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских: заведование учебными мастерскими	до 20
10. Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	до 50 до 75 до 100
11. Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в школах имеющих: 13-29 классов 30 и более классов	до 30 до 50
12.Учителям, преподавателям за заведование учебно-консультативными пунктами	10
13. За классность (водитель)	25
14.Работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях	до 15
15.Библиотекарям, работникам образовательных учреждений, исполняющим обязанности библиотекаря: за работу с библиотечным фондом	до 20
16. Педагогическим работникам за наставничество	До 50,но не более 5000р.

Примечание.

Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для учреждений образования соответствующими типовыми положениями об образовательных

учреждениях, Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку тетрадей осуществляется пропорционально фактической наполняемости классов.

5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Стимулирующие выплаты работникам могут устанавливаться по следующим видам:

Педагогическим работникам учреждения (за исключением педагогов имеющих статус "молодого специалиста") устанавливается надбавка за качество и результативность педагогической работы. При установлении надбавки работникам используются следующие основные **критерии оценки их труда**:

- Качество выполнения работником функциональных обязанностей;
- Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- Активное участие в городских, областных и всероссийских мероприятиях (научно-практических семинарах, конференциях, конкурсах, олимпиадах и другое);
- Успешное выполнение плановых показателей, планов работы;
- Вклад в совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- Активная работа с родителями, общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- Активное участие в методической работе;
- Активное участие в инновационной деятельности: обобщение собственного опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;
- Работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников и другое;
- Активная работа по внедрению и использованию ИКТ в образовательный процесс;
- Активное участие в общественной жизни образовательного учреждения;
- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, охраны труда и техники безопасности.

За сложность и напряженность доплата к должностному окладу в размере до 100% устанавливается:

За организацию профориентационной работы с обучающимися (заместителю директора по УВР, ВР, педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)

За организацию внеклассной и внешкольной работы по физической культуре и спорту с обучающимися (учителям по физической культуре)

За организацию внеклассной работы по ОБЖ с обучающимися (преподавателю-организатору ОБЖ)

За работу с специальной медицинской группой учащихся и воспитанников (Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)

За наставничество и работу по адаптации молодых специалистов (заместителю директора по УВР, ВР)

За работу по предупреждению ДТП и пропаганде ПДД, и взаимодействие с ГИБДД (заместителю директора по УВР, ВР, Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу, водителю школьного автобуса, ответственному за безопасность дорожного движения)

За организацию работы по формированию и пропаганде ЗОЖ обучающихся (заместителю директора по УВР, ВР, Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)

За ведение документации педсовета, педконсилиума, протоколов совещаний (заместителю директора по УВР, ВР, Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)

За организацию проектной деятельности учащихся (заместителю директора по УВР, ВР, Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)

За организацию индивидуально-групповой, дистанционного обучения детей с ОВЗ, тьюторской работы с учащимися (заместителю директора по УВР, ВР)

За участие в экспериментальной работе (заместителю директора по УВР, ВР, Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)

За организацию краеведческой работы с учащимися (Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)

За работу с семьями, опекаемых учащихся и взаимодействие с органами опеки и попечительства (заместителю директора по УВР, ВР, Социальным педагогам, уполномоченному по правам ребёнка)

За подготовку локальных актов школы и контроль за их исполнением, ведение, поддержку и хранение базы данных электронного мониторинга региональной системы образования, осуществляемого с помощью программного продукта АИС заполнением аттестатов выпускников с помощью программных продуктов (заместителю директора по УВР, ВР, Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)

За работу по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и взаимодействие с органами по защите их прав (заместителю директора по ВР, Социальным педагогам)

За организацию работы творческих объединений обучающихся (заместителю директора по УВР, ВР)

За работу по учёту военнообязанных и допризывной молодежи и взаимодействие с ГВК (секретарю руководителя, преподавателю-организатору ОБЖ)

За работу с архивными документами учреждения (секретарю руководителя, заведующий по АХЧ)

За работу по взаимодействию с СФР (секретарю руководителя)

За работу с персональными данными работников учреждения (Заместителю директора по УВР, секретарю руководителя)

За заведование учебно-опытными участками (Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу, заведующий по АХЧ)

За работу по организации летних трудовых отрядов обучающихся (заместителю директора по ВР, Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу, секретарю руководителя, главному бухгалтеру, заведующему по АХЧ)

За внедрение и использование новых финансово-экономических компьютерных программ (главному бухгалтеру, бухгалтеру)

За бесперебойную работу инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения (заведующему по АХЧ)

За ведение персонифицированного учёта и отчётности (секретарю руководителя, главному бухгалтеру, бухгалтеру)

За разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов (специалисту по закупкам, главному бухгалтеру, бухгалтеру)

За работу по организации и проведению итоговой аттестации обучающихся (Педагогам, участвующим в организации и проведении ГИА, ЕГЭ, Заместителям директора по УВР, ответственных за проведение ЕГЭ, ГИА)

За организацию работы творческих групп (заместителям директора по УВР, ВР)

За проведение ремонтных работ в течение года, при подготовке школы к новому учебному году (Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу, заведующий по АХЧ, младшему обслуживающему персоналу, рабочим по обслуживанию знаний)

За участие в работе творческих групп, созданных в учреждении (педагогам - участникам творческих групп)

За работу по руководству детскими инициативными организациями (педагогам- организаторам внеклассной работы)

За участие в подготовке и проведении конференций, семинаров различных уровней направленности (заместителю директора по УВР, ВР. Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу).

За ненормированный рабочий день (водитель) – 4542,70 рублей

За стаж непрерывной работы, выслугу лет доплата к должностному окладу в размере до 25%

5.2.Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с Положением о премировании работников МОУ СОШ № 5 и оказании материальной помощи. (Приложение 2).

6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

6.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209.

6.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются конкретному работнику в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации руководителем учреждения.

6.3. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов 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).

6.4. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.5. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.6. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в 1-4 классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии должностные оклады как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим спецфакультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

6.7. Изменение размеров должностных окладов производится при:

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

7. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

7.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы (должностной оклад) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

7.2. Ставка (должностной оклад) педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов педагогической нагрузки

а) за 18 часов в неделю:

-учителям 1 - 11 (12) классов образовательных учреждений, реализующим общеобразовательные программы (в том числе специальные коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

-преподавателям специальных дисциплин 1 - 11 (12) классов;

- педагогам дополнительного образования;
- учителям иностранного языка дошкольных образовательных учреждений;
- б) 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;
- в) 24 часа в неделю - музыкальным руководителям и концертмейстерам;
- г) 25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;
- д) 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
- е) 30 часов в неделю - воспитателям групп продлённого дня, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам, тьюторам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

7.3. Ставки учителей (преподавателей), перечисленных в пункте 8.2, устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями), в том числе «динамического часа» для учащихся 1 класса.

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

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

7.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 8.2 – 8.4, составляет 40 часов в неделю.

7.5. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата должностного оклада в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

7.6. Учителям МБОУ СОШ № 5, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации до конца учебного года, выплачивается:

заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за должностной оклад;

заработная плата в размере должностного оклада, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить педагогической работой;

заработная плата, установленная при тарификации, в размере должностного оклада, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить педагогической работой.

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

7.7. Должностные оклады перечисленным ниже работникам устанавливаются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год – руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

7.8. Объем учебной нагрузки учителей МБОУ СОШ № 5 устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных.

При установлении учителям, для которых МБОУ СОШ № 5 является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

7.9. При возложении на учителей МБОУ СОШ № 5, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

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

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

8. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ № 5.

8.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

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

8.2. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год на 1 сентября. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

8.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей, групп заочного обучения в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 % часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 % от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения должностного оклада на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

8.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников 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 установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

9. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 5.

9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

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

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

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с пунктом 9.1. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической

работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

СОГЛАСОВАН
председатель СТК МБОУ СОШ№5
_____ В.А.Стецюра
" ____ " _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ N 5
_____ М.А. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Премирование работников школы производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Премия выплачивается на основании приказа директора школы, по согласованию с СТК.

2. УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ.

2.1. Размер премии устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

2.2. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается.

3. ПРЕМИИ ПЕДАГОГАМ ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ:

3.1. В связи с государственными и профессиональными праздниками.

3. 2. В связи с юбилейными датами со дня рождения, свадьбой, рождением ребенка.

3. 3. В связи с юбилеем учреждения и трудовой деятельности.

3. 4. По результатам работы учреждения (за год, четверть).

3. 5. За позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня)

3.6. За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ;

3.7. За участие совместно с учащимися в городских и краевых мероприятиях

3.8. За обобщение и распространение своего педагогического опыта;

3.9 За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей и общественности.

3.10 За организацию работы на пришкольном участке.

3.11 За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня.

3.12 За санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (мастерской, классной комнаты) и работу по пополнению материальной базы кабинета (мастерской, классной комнаты);

3.13 За высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся, учителей класса.

4. ПРЕМИИ АДМИНИСТРАТИВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ:

4.1. За высокие показатели работы школы.

4.2. За обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении школы на различных уровнях.

4.3. За выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год.

4.4. За своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации.

4.5. За обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы.

4.5. За исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями.

4.6. За подготовку школы к новому учебному году.

4.7. За обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня.

4.8. За пополнение материально-технической базы школы.

4.9. За инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы.

4.10. За проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

4.11. За работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах.

4.12. За работу по сохранению контингента обучающихся.

4.13. За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.

4.14. За добросовестное исполнение должностных обязанностей.

4.15. За выполнение важных (срочных) поручений.

4.16. За работу с общественностью и родителями обучающихся.

4.17. За обеспечение санитарно-гигиенического порядка в школе.

5. ПРЕМИИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ:

5.1 За добросовестное выполнение должностных обязанностей.

5.2. За качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности.

5.3. За выполнение индивидуальных планов.

5.4. За активное участие в мероприятиях школы.

6. ПРЕМИИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕМУ ПЕРСОНАЛУ ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ:

- 6.1. За содержание участка в соответствии с санитарными правилами.
- 6.2. За качественную уборку помещений.
- 6.3. За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- 6.4. За содержание рабочего места в порядке.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ РАБОТНИКАМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ИЗ СРЕДСТВ ЭКОНОМИИ ЕДИНОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МБОУ СОШ № 5.

Материальная помощь предоставляется:

- 7.1. в случае смерти работника или его близких родственников, в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его семье.
- 7.2. при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.
- 7.3. для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника (при наличии подтверждающих документов).
- 7.4. на неотложные социальные нужды (один раз в календарном году)
- 7.5. Материальная помощь предоставляется на основании личного заявления работника, решения Совета трудового коллектива МОУ СОШ № 5 и оформляется приказом руководителя школы, в котором указывается размер материальной помощи.

СОГЛАСОВАН
председатель СТК МБОУ СОШ №5
_____ В.А.Стецюра
" ____ " _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ N 5
_____ М.А. Чиркова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и совет трудового коллектива МБОУСОШ №5 заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к Коллективному договору в том, что в течение 2024-2026 учебных годов МБОУСОШ №5 в лице директора Чирковой М.А. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

№ п/п	Содержание мероприятий	Количес тво	Стоимост ь	Срок исполнения	Ответственны й
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
2.	Обучение на курсах по ОТ	1		в течение года.	Чиркова М.А.
3.	Обучение и проверка знаний по ОТ	-	-	в течение года.	Чиркова М.А. Воронов В.В.
4.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ МБОУСОШ №5: - работников, которым необходим периодический мед.осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой; - работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	-	-	10.01.ежегодно 01.09. ежегодно 01.12. ежегодно	Чиркова М.А. Чиркова М.А.. Чиркова М.А.
5.	Организация и проведение административно – общественного контроля	-	-	в течение года.	Стецюра В.А.
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение испытания устройств заземления.	-		3 квартал 2024-2026г.	Вихорев Д.И.
2.	Работа по внедрению и совершенствованию технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.			В течение года	Вихорев Д.И.
3.	Испытание прочности спортивного			май, сентябрь	Комиссия

	оборудования на участке МБОУ СОШ №5			2024-2026г.	МБОУ СОШ №5 по ОТ.
5.	Проверка освещённости классов, всех помещений МБОУ СОШ №5			Один раз в год	Вихорев Д.И.
6.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.			сентябрь 2024-2026г., май 2024-2026г.	Комиссия МБОУ СОШ №5 по ОТ.
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.					
1.	Проведение периодических медицинских осмотров			Один раз в год	Чиркова М.А.
2.	Вакцинация сотрудников ОУ против гриппа		-	Сентябрь 2024-2026г.	Чиркова М.А.
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.					
2.	Приобретение технических халатов			В течение года	
3.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток			Один раз в квартал	
5.	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств			Один раз в квартал	
6.	Приобретение индивидуальных защитных масок			Один раз в квартал	
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.					
1.	Проверка средств пожаротушения			июль 2024-2026г.	Чиркова М.А.

Директор МБОУ СОШ №5

_____ Чиркова М.А.

Председатель совета трудового коллектива

_____ Стецюра В.А.

СОГЛАСОВАН
председатель СТК МБОУ СОШ №5
_____ В.А.Стецюра
" ____ " _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ N 5
_____ М.А. Чиркова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

(нормы выдачи)

1. Положение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н. Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств.

2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя и должностных лиц МБОУ СОШ № 5 .

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств школы

4. Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

5. Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно приложению к настоящему Положению.

6. Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (12 месяцев).

7. Директор МБОУ СОШ № 5 вправе с учётом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах особых температурных условий, а также загрязнений.

8. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия,

оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

9. При выдаче смывающих и обезвреживающих средств заведующий по АХЧ обязан информировать работников о правилах их применения.

10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со стандартом смывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

11. Подбор и выдача смывающих и обезвреживающих средств осуществляются на основании результатов специальной оценки условий труда.

12. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда.

13. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется заведующим по АХЧ.

14. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и др.) выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с понижением температуры, ветра и т. д.

15. Применение защитных средств, указанных в пункте 14 Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

16. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).

17. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, клеи,), в

дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твёрдым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

18. При работе с водонерастворимыми веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и др.) согласно типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

19. Выдача работникам жидких смывающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки ёмкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена ёмкостей, содержащих смывающие и обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств заведующий по АХЧ.

20. В МБОУ СОШ № 5 специалист по охране труда организует надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств осуществляется заведующим по АХЧ и фиксируется под подпись в личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

22. Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заведующего по АХЧ.

Ответственность за контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств возлагается на специалиста по охране труда.

23. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

СОГЛАСОВАН
председатель СТК МБОУ СОШ №5
_____ В.А.Стецюра
" ____ " _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ N 5
_____ М.А. Чиркова

НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ

Правила выдачи спецодежды и СИЗ по профессиям определяются Приказом РФ от 01.06.2009 N 290н, который утвердил порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ.

Рассмотрим те положения этого приказа, которые необходимо знать и помнить как работодателям, так и работникам:

-Требования к выдаче спецодежды распространяются на всех работодателей, как на юридические, так и на физические лица. Кроме того, работодатель обязан не только выдавать, но и контролировать обязательное применение выданных средств подчинёнными.

-СИЗ (неважно, отечественного производства или импортные) должны быть сертифицированы или пройти процедуру декларации соответствия, что должно быть подтверждено соответствующими документами.

-Работодатель имеет право, учтя мнение профкома или представителей рабочего коллектива, увеличивать объём выдаваемых спецсредств для защиты работников от негативных факторов рабочей среды по сравнению с выдачей СИЗ по Типовым нормам, так как Типовые нормы предполагают выдачу лишь обязательного необходимого минимума. К примеру, для удобства ухода за спецодеждой возможно увеличение вдвойне норм её выдачи, превышающее предписанные законом, с двукратным же увеличением срока использования. Также обязательно следует учитывать те рекомендации, которые были получены в результате проведения специальной оценки условий труда на конкретных рабочих местах. Ведь именно они определяют уровень воздействия вредных факторов на здоровье, даже если эти факторы не являются общими для выполняемых работ в данной профессии.

-Выдача СИЗ происходит с учётом пола, размеров работника и особенностей выполняемых им задач.

-Учёт выдаваемых СИЗ возложен на работодателя. На сегодня возможно ведение учёта как на бумажных носителях (в карточках учёта выдачи СИЗ утверждённой формы), так и в электронном виде.

-Обязанности по замене, проверке, очистке, стирке, обезвреживанию, ремонту и хранению СИЗ в специально оборудованных помещениях также возложены на работодателя. Если он не располагает возможностями для реализации этих задач, то возможно привлечение в качестве исполнителя сторонних организаций.

-Работник должен быть проинформирован о полагающихся ему СИЗ и правилах их использования во время проведения инструктажей по охране труда. При использовании средств индивидуальной защиты, требующих практических навыков применения, организуется специальный тренинг.

-Работник не должен приступать к работе, не получив или получив неисправные СИЗ, в загрязнённой спецодежде. При обнаружении несоответствий этим требованиям работник обязан поставить в известность руководство. В случае несвоевременного устранения указанных недостатков оплата вынужденного простоя возлагается на работодателя.

-Работник обязан применять СИЗ в соответствии с их назначением.

-Работник не имеет права выносить СИЗ с места выполняемых работ, кроме тех случаев, когда нет возможности поступать иначе (например, работы в составе передвижной механизированной колонны, исследовательские экспедиции и т.д.).

№ п/п	профессия	наименование СИЗ	норма выдачи	срок
1	дворник	костюм Х/Б рукавицы комбинированные костюм Х/Б утеп	1 комп 2 пары 1 комп	12 мес 1 мес 12 мес
2	тех служащие	халат Х/Б перчатки резиновые	1 шт 2 пары	18 мес 1 мес
3	лаборант учебных мастерских	костюм Х/Б перчатки Х/Б халат Х/Б	1 ком 2 пары 1 шт	18мес 1 мес 18 мес
4	библиотекарь	халат Х/Б	1 шт	18 мес

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	1
2.	Трудовой договор	3
3.	Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников	6
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
5.	Рабочее время и время отдыха	8
6.	Оплата и нормирование труда	11
7.	Гарантии и компенсации	12
8.	Охрана труда и здоровье	
9.	Гарантии прав и деятельности стк и членов трудового коллектива	14
10.	Обязательства СТК	16
11.	Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон	17
12.	Правила внутреннего распорядка МБОУ СОШ №5	19
13.	Положение об оплате труда	30
14.	Положение о премировании работников	47
15.	Соглашение по охране труда	50
16.	Положение об обеспечении работников смывающими и обеззараживающими средствами	52
17.	Нормы выдачи специальной одежды	55
18.	Оглавление	57

Директор МБОУ СОШ № 5

М.А.Чиркова

Председатель СТК МБОУ СОШ № 5

В.А.Стецюра