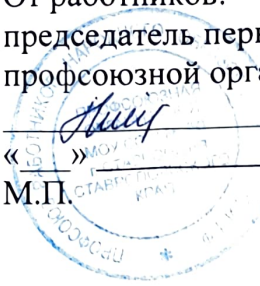


От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
Григорян И. Ш.
« » 2021 г.
М.П.



От работодателя:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
Пряхина Г.Л.
« » 2021 г.
М.П.



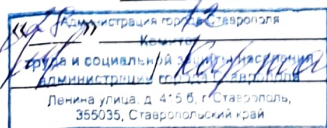
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школой № 20 города Ставрополя
принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
2021 – 2024 г.г.

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Зарегистрировано
в Ставропольской городской
организации Общероссийского
Профсоюза образования

Рег. № 516
« » 2021 г.
М.П.



Рег. № 27
« » 2021 г.
М.П.



Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2
3.	Раздел 1. Общие положения	стр. 4
4.	Раздел 2. Права и обязанности сторон	стр. 6
5.	Раздел 3. Трудовые отношения	стр. 8
6.	Раздел 4. Оплата и нормирование труда	стр. 11
7.	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	стр. 13
8.	Раздел 6. Охрана труда	стр. 17
9.	Раздел 7. Социальные гарантии и льготы	стр. 19
10.	Раздел 8. Гарантии профсоюзной деятельности	стр. 19
11.	Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора	стр. 22
12.	Раздел 10. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	стр. 22
13.	Приложение № 1	стр. 23
	Правила внутреннего трудового распорядка	
14.	Приложение № 2	стр. 35
	Типовой трудовой договор	
15.	Приложение № 3	стр. 42
	Положение об оплате труда работников	
16.	Приложение № 4	стр. 82
	Положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи	
17.	Приложение № 5	стр. 84
	Форма расчетного листка	
18.	Приложение № 6	стр. 85
	Приказ о создании комиссии по охране труда	
19.	Приложение № 7	Стр.86
	Положение о комиссии по охране труда	
19.	Приложение № 8	стр. 90
	Соглашение по охране труда	
20.	Приложение № 9	стр. 94
	Приказ о создании комиссии по трудовым спорам	
	Приложение №10	стр.95
	Положение о комиссии по трудовым спорам	
21.	Приложение № 11	стр. 99
	Приказ о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	
	Приложение 12	стр. 100
	Положение о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	

22.	Приложение № 13	стр. 104
	Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	
23.	Приложение № 14	стр.105
	Положение о методическом дне учителя	
24.	Приложение № 15	стр.107
	Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	
25.	Приложение № 16	стр. 109
	Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя	
26.	Приложение № 17	стр.110
	Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	
27	Приложение № 18	стр. 111
	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	
28.	Приложение № 19	стр.114
	Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями.	

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №20 города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом учреждения с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленным действующим трудовым законодательством, соглашением между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по организациям образования города Ставрополя на 2020 – 2022 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя в лице директора (далее – Работодатель);
- работники Учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя, (далее – Профком) в лице председателя.

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- всех работников Учреждения (в том числе - совместителей) ;
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их индивидуальные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ) на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

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

собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников Учреждения.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора. Сторонам приступить к переговорам по разработке проекта нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- согласование с Профкомом;
- учет мнения Профкома;
- 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;
- другие формы.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель согласовывает их с Профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи;
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;

б) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

II. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать трудовой коллектив Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- предоставлять оплачиваемый отпуск работникам при получении путёвок на санаторно-курортное лечение;
- создавать условия и проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;

- включать в обязательном порядке председателя Первичной профсоюзной организации в состав наблюдательного совета в случае изменения типа образовательного учреждения на автономное;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их индивидуальные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ) на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности Учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития Учреждения;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и

преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;

- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров Учреждения;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

III. Трудовые отношения

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Форма трудового договора разрабатываются Работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение № 2).

3.4. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке обработки и защите персональных данных (Приложение № 10).

3.5. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор с работником заключается на определенный срок, но не более, чем 5 лет.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными Законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера работы или условий её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с заместителями руководителей и главным бухгалтером, при этом учитывается мнение профкома Учреждения в отношении его вида (срочный или бессрочный) и наличия учебной нагрузки основных работников в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.7. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течении в течение 2-х лет после увольнения.

3.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, 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. 72 ТК РФ).

3.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

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

3.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.12. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя (Приложение № 3).

3.13. С письменного согласия работника могут быть расширены его трудовые функции при условии заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и установления дополнительной оплаты (ст.60.2 ТК РФ).

3.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере месячного заработка.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также

недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- по согласованию с Профкомом.

4.2. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией;
- при окончании действия квалификационной категории;
- при изменении учебной нагрузки по основаниям, установленным пунктом 5.8. настоящего коллективного договора.

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

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя (Приложение № 3).

4.4. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда работников МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя (Приложение № 3) и Положении о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи (Приложение № 4).

4.5. Совместным решением Работодателя и Профкома средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на:

- поощрение (премии);
- оказание материальной помощи;
- установление стимулирующих выплат работникам.

4.6. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца.

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

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы путем перечисления на указанный работником счет в банке по его письменному заявлению.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 5).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

4.8. Работодатель по согласованию с Профкомом разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда», которое доводится до сведения каждого работника под роспись.

4.9. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.10. Молодым специалистам, приступившим к работе в Учреждении, выплачивается ежемесячно 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

4.11. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды осуществляется на основании Положения по оплате труда МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя.

4.12. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.13. Стороны договорились:

Применять выплату вознаграждения за выполнения функций классного руководителя педагогическим работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя.

Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

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

5.3. Согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы в зависимости от должности педагогического работника.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных ставкой заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей (за дополнительную оплату), возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Учреждения.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом, при условии наличия нагрузки в 18 часов основных работников школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

5.5. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный 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, указанных в п. 5.8 настоящего раздела.

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

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

5.7. 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 в случае

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия работника;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

5.8. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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.

5.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при условии не нарушения учебного режима Учреждения и отсутствия перегрузки учащихся (Приложение № 12).

5.10. 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.

5.11. 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 и по согласованию с Профкомом.

За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику может быть предоставлен другой день отдыха или оплата в двойном размере.

5.12. 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 лет.

5.13. 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, а также им предоставляется свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

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

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

5.15. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем и Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, допускается с согласия работника и Профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника и Профкома.

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

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

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Согласно статье 128 ТК РФ краткосрочные неоплачиваемые отпуска до 5 дней предоставляются в связи с регистрацией брака работника (детей работника), проводами сына на службу в армию, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников;

Краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в 1 день предоставляется

- работникам школы для сопровождения детей младшего школьного возраста на линейку 01.09.

- работникам школы для сопровождения детей – выпускников на линейку, посвящённую «последнему звонку» 25.05.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней. (Приложение № 11).

5.18. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом и локальным актом Учреждения (Приложение № 16).

5.19. 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 графиком работы и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ) (приложение 16).

5.20. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока дежурного работника.

VI. Охрана труда

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

6.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (Приложение № 7).

6.2. Работодатель обеспечивает проведение в Учреждении специальной оценки условий труда с включением членов Профкома в состав комиссии.

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

6.4. Работодатель организует проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

6.7. Работодатель оказывает содействие членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

6.8. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.9. Работодатель обязуется оборудовать учительскую для отдыха работников в свободное время.

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

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

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

6.12. Работодатель обязуется предоставлять Профкому информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с Профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

Работодатель:

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

- выплачивает потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

- предоставляет работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

- обеспечивает больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в

соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

- приобретает и пополняет медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

VII. Социальные гарантии и льготы

Работодатель обязуется:

7.1. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

7.2. Оказывать материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие, смерть работника школы, дорогостоящая операция) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя (Приложение № 3).

7.3. Предоставлять работникам при сдаче крови и ее компонентов, гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

7.4. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 - 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях.

7.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам в соответствии с программами администрации г. Ставрополя.

7.6. Стороны договорились о том, что Профком:

7.6.1. Проводит разъяснительную работу в коллективе по вопросам пенсионного законодательства.

7.6.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжёлобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трёх и более детей, одиноких пенсионеров и других с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.6.3. Информировать о возможности получения санаторно-курортного лечения с 20% скидкой членам Профсоюза и их семьям.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности Профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Взаимодействие Работодателя с Профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения (по согласованию) Профкома (ст. 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения Работодателем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением Профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение Профкома не совпадает с мнением Работодателя, вопрос выносится на общее собрание,

решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон (ст. 372 ТК РФ)

8.3. По согласованию с Профкомом производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление и изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- установление заработной платы;
- создание комиссий по охране труда;
- изменение существенных условий труда.

8.4. По согласованию с Профкомом Работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профкома по инициативе Работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- составления графика сменности;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;

8.5. Работодатель:

- 1) Включают по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления Учреждением.
- 2) Предоставляет Профкому в безвозмездное пользование оборудованное помещение, возможность пользоваться средствами связи (в том числе и компьютерным оборудованием, множительной техникой).
- 3) Не препятствует представителям Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.
- 4) Предоставляет Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания и другим социально-экономическим вопросам.
- 5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза и не членов профсоюза при наличии их письменных заявлений. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета Учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями Учреждения.

8.6. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав Профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и другое) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, а председателя (его заместителя) Профкома - с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2) Члены Профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в Учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

3) Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

8.7. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

- работа в качестве председателя Профкома признается значимой для деятельности Учреждения и учитывается при поощрении работника.

Председателю Профкома устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя (Приложение № 3).

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении.

8.8. Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации, по распределению стимулирующих выплат, специальной оценки условий труда, охране труда, управляющего совета.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора

9. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

Стороны договорились, что:

9.1. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

9.2. Для подготовки изменений, дополнений или проекта нового договора Работодатель и Профком договорились о создании совместной комиссии, которая рассматривает споры, выявляет социально-профессиональные интересы работников, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.

9.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет до заключения нового договора.

9.7. Договор может быть продлен на срок не более 3-х лет.

Продление срока действия коллективного договора осуществляется по решению сторон путем проведения коллективных переговоров. Стороны обсуждают этот вопрос не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока договора.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

10.1. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

10.2. Работодатель и профком решают спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также путём обращения за консультацией в вышестоящие профсоюзные организации.

10.3. Представители работодателя и профсоюзного комитета для урегулирования любых вопросов в рамках настоящего коллективного договора встречаются во взаимно согласованное время.

10.4. При инициативе одной из сторон социального партнерства внести изменения и дополнения в коллективный договор, инициатор направляет предложения в письменной форме другой стороне, которая рассматривает предложения в 7-дневный срок.

При согласии сторон с предложенными изменениями направить предложения для обсуждения в трудовой коллектив.

10.5. Изменения и дополнения в коллективный договор обсуждаются на собрании работников Учреждения и утверждаются комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного

договора и контроля за его выполнением, имеют юридическую силу с момента подписания.

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице директора школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

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

(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (в ред. Федерального Закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, 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 ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии со статьёй 66 ТК РФ и на основании приказа о приеме на работу работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (ст. 66.1 ТК РФ)

На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую

книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия и при уведомлении за 2 месяца до предстоящего перевода.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
 - 3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
 - 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренные законодательством.
- 3.3. Работник школы обязан:
- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
 - 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
 - 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, при условии отсутствия медицинских противопоказаний.
- 3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при

проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Работодатель обязан :

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно

- принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет образования администрации города Ставрополя.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Время начала работы школы 8.00 и время окончания работы 17.00)
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.
- Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом

включаются короткие перерывы (перемены). В школе установлена продолжительность урока 40 минут.

Продолжительность рабочего времени:

- 40 часов в неделю для администрации, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, секретаря учебной части, заведующей библиотекой, лаборанта, обслуживающего персонала с перерывом на обед 1 час.(с 9.00 по 18.00)

- 36 часов в неделю для педагогов-психологов, социальных педагогов, преподавателя-организатора ОБЖ.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 30 часов в неделю для воспитателей ГПД

- 20 часов в неделю учителя-логопеда;

- 18 часов в неделю для учителей, педагогов дополнительного образования;

Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ)

5.4. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, или же оплачивается в двойном размере по желанию работника.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут

после окончания уроков дежурного учителя. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению сторон в период каникул работник может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за неделю до начала каникул.

5.9. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более полутора часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.12. Запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору

школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы по согласованию с Профкомом с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Согласно статье 128 ТК РФ краткосрочные неоплачиваемые отпуска до 5 дней предоставляются в связи с регистрацией брака работника (детей работника), проводами сына на службу в армию, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников;

Краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в 1 день предоставляется

- работникам школы для сопровождения детей младшего школьного возраста на линейку 01.09.

- работникам школы для сопровождения детей – выпускников на линейку, посвященную «последнему звонку» 25.05.

7. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии, выплаты стимулирующего характера;

в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Профкома.

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 школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы по согласованию с Профкомом.

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

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

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в

трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Дистанционная работа

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

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

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

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

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

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

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

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы по согласованию с Профкомом.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Приложение № 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

Трудовой договор № _____

г. Ставрополь

«__» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 города Ставрополя в лице директора Пряхина Галина Леонидовна, действующего на основании, Устава МБОУ СОШ №20 г.Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны,

(Ф.И.О.)

Именуемый (ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную № 20 города Ставрополя по адресу: 355018, г.Ставрополь, ул. Попова, 16-А

3. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая нагрузка в объеме _____ час. в неделю.

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основная) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г.

7. Дата начала работы «___» _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;
- б) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соответствовать требованиям квалификационных характеристик, повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;
- г). подтверждать соответствие занимаемой должности по представлению Работодателя;
- д) соблюдать трудовую дисциплину;
- е) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- ж) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе

находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

з) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

III. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

ж) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) ставка заработной платы _____ рублей в месяц за норму _____ час. педагогической работы.

Педагогическая нагрузка _____ час,

Заработная плата с учётом объёма педагогической нагрузки, предусмотренного пунктом 3 настоящего трудового договора _____ рублей в месяц.

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

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

14. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №20 г. Ставрополя, Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи.

15. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня показателей и критериев оценки эффективности деятельности Работников по основной должности, утвержденного локальным нормативным актом Работодателя.

16. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца. Выплата заработной платы Работнику производится в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

17. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

18. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку): _____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

19. Рабочее время установлено в астрономических часах и определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и настоящим трудовым договором.

20. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, методических советов, производственных совещаний, при необходимости участие в организации и проведении родительских собраний, родительских лекториев.

21. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

22. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи

_____.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

24. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Работнику выплачивается материальная помощь при наличии экономии финансовых средств, в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийное бедствие, семье умершего работника школы, дорогостоящая операция) в порядке определенным коллективным договором в соответствии с приложением №4;

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3) В соответствии со статьёй 108 ТК РФ работнику устанавливается перерыв на обед не менее 30 минут.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

VII. Иные условия трудового договора

26. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной,

религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

30. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

31. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

32. При расторжении трудового договора (ликвидация организации, сокращение численности или штата работников) Работнику предоставляются следующие гарантии и компенсации: внутреннее трудоустройство высвобождаемого на другую имеющуюся работу. В случае увольнения выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

X. Заключительные положения

33. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий

настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

35. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Работодатель:

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№20 города Ставрополя
355018 г.Ставрополь, ул. Попова,16-
А
телефон/факс: (8-865-2) 71-41-43
ИНН/КПП

Директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя

_____ Г.Л. Пряхина
(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ года

Второй экземпляр трудового
договора получил(а)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 201__ года

Работник:

_____ (Ф.И.О.)

Адрес места жительства
Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)
серия №
кем выдан
дата выдачи " " г.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 20 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 города Ставрополя (далее – школа, образовательное учреждение), подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее – Положение), разработано на основании Постановлений администрации города Ставрополя от 04.06.2019 г. № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», от 22.09.2021 г. № 2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказа комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 г. № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 города Ставрополя устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Положения;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения профкома работников образовательного учреждения.

1.3. Заработная плата работников образовательного учреждения состоит:

из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

1.4. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников школы устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание школы утверждается приказом директора школы и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих). Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором школы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников школы, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом работников школы.

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

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам школы согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам школы приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам школы приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.

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

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

1.14. Фонд оплаты труда формируется школой на календарный год исходя из

объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Ставрополя, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных учреждений, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых школой с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

1.16. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных положением об оказании материальной помощи работникам школы.

1.17. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

2. Должностные оклады, ставки заработной платы работников школы по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Заместитель директора	18253

2.2. Должностной оклад главного бухгалтера, заместителей директора по административно-хозяйственной части:

№ п/п	Наименование должности	должностной оклад, рублей
1.	Главный бухгалтер	18141
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	18141

2.2. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений

устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательного учреждения	Предельная кратность
1.	До 500 включительно	до 3,0
2.	От 500 до 1000 включительно	до 3,5
3.	От 1000 до 2000 включительно	до 4,0
4.	Свыше 2000	до 4,5

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

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

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

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и

стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

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

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
2.	Второй квалификационный уровень	Инструктор – методист; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7885
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	8662
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель	9592

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1.	Первый квалификационный уровень	инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант, техники всех специальностей без категории

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
3.	Третий квалификационный уровень	I категория экономист, бухгалтер	7240
4.	Четвертый квалификационный уровень	ведущий экономист, бухгалтер	7457

2.4. Размеры должностных окладов работников школы, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатные расписания образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий отделом библиотеки	8015
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6817

Примечание:

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

2.5. Размер должностного оклада «рабочему по обслуживанию здания» образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4040 рубля
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	4233 рублей

рабочих	
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4423 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5579 рубля
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5645 рубля
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5899 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6028 рубля
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6411 рублей

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

2.5.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается школой самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.5.3. В случаях, когда заработная плата работника школы, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник школы не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной

профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников школы, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с работниками школы.

3.4. Выплаты работникам школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников школы, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Работникам школы по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за вредные условия труда и (или) опасные условия труда;

до 24 процентов ставки (оклада) за особо вредные и (или) опасные условия труда.

Директор школы проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяются приказом директора школы пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

Установленные работнику школы размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 01 января 2014 г. и результатов специальной оценки условий труда.

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностно му окладу (ставке заработной платы)
1.	<i>За работу не входящую в круг основных обязанностей работника, За расширение объема работы</i>	
1.1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
1.2	За индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в ГКУЗ краевом детском санатории «Дружба» для больных легочным туберкулезом	20
1.3	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1 - 4 классов; 5 - 12 классов	30 35
1.4.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ	10
1.5.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, информатике, основам безопасности жизнедеятельности, ИЗО	15 10
1.6.	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
1.7	Учителям за работу с детьми, страдающими различными формами туберкулезной инфекции в ГКУЗ краевом детском санатории «Дружба» для больных легочным туберкулезом	25
1.8.	Учителю – логопеду, учителю – дефектологу за коррекционную работу	20
1.9	За ведение документации Управляющего совета, протоколов совещаний при директоре и Педагогических советов	10

1.10.	За организацию и ведение отчетности по обеспечению горячего питания в школе	50
1.11.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе	20
1.12.	Учителю информатики: за обслуживание вычислительной техники за работу с сайтом школы, «Аверсом» за работу с базами ГИА, ЕГЭ, за работу с базами олимпиад	22,5 75 75 20
1.13.	Учителям за заведование учебными кабинетами	5
1.14.	За заведование учебными мастерскими	10
1.15.	Преподавателю – организатору ОБЖ за исполнение функционала уполномоченного по делам ГО и ЧС школы, за организацию воинского учета – военнообязанных сотрудников школы	50
1.16.	за работу по оплате часов учителям, работающим в ГКУЗ краевом детском санатории «Дружба» для больных легочным туберкулезом: Главному бухгалтеру экономисту	50 50
1.17	Руководителю центра «Здоровье» за организацию третьей смены	60
1.18.	Социальному педагогу за подготовку и проведение во вне рабочее время мероприятий с семьями детей, состоящими на учете. за участие в заседаниях КДН администрации района и города	100 85,84
1.19.	Учителям за увеличение объема работы, связанной с увеличением количества учащихся в классах (более 25 человек)	5
1.20.	Работникам, ответственным за работу уполномоченного по правам ребенка	30
1.21.	Педагогу дополнительного образования за участие в городских и краевых конкурсах	3000 руб.
1.22.	Работнику школы за исполнение обязанностей председателя профсоюзной организации	20
1.23.	Уборщице служебных и производственных помещений за увеличение площадей уборки (превышение нормы)	25 - 400

1.24.	Рабочему по комплексному обслуживанию зданий за установку и ремонт школьной мебели	50
1.25.	Работнику школы за заведование школьным музеем	20
1.26.	Работнику школы за организацию учебного процесса в ГКУЗ краевого детского санатория «Дружба»	40
1.27.	Работнику школы за работу с базами ФРДО	57
1.28.	Водителю школьного автобуса за выполнение дополнительных функций по техническому обслуживанию и ремонту школьного автобуса и санитарное состояние	50
1.29.	Юрисконсульту за расширение зоны обслуживания	6358,14 руб.
1.30.	Учителям, работающим с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении, на дому за проверку письменных работ	5

Примечание:

1. Перечень должностей работников школы и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом работников образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях.

2. В случаях, когда работникам школы предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений законодательством Российской Федерации в сфере образования. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

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

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

3.6. 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.

3.7. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

3.8. Работникам школы, выполняющим в одном и том же образовательном учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику образовательного учреждения дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени

использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями образовательного учреждения случаях ухудшения качества работы.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников школы в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета работников школы на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника школы о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику школы.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются школой самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профкомом работников образовательного учреждения и закрепляются в коллективном договоре в соответствии с положением по оплате труда работников школы.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника образовательного учреждения предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора школы устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором школы.

4.2. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За сложность и напряженность работы:

Стимулирующие выплаты за сложность и напряженность, за интенсивность и высокие результаты труда за счет средств бюджета работникам МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя устанавливаются в соответствии с таблицей:

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной плате
1.	Заместителю директору по УВР за страхование учащихся	5
2.	Заместителю директору по ВР за мониторинг здоровья учащихся	19,4
3	Заместителю директора по АХЧ за напряженный труд, связанный с внезапными поручениями в случаях аварийных ситуаций	10
4.	Заместителю директора по АХЧ за работу с архивом	5
5.	За своевременное и качественное предоставление дополнительной отчетности: Заместителю директора по АХЧ, по УВР, по ВР	8,5 50 30
6.	За образцовое выполнение муниципального задания ведущему экономисту ведущему бухгалтеру	100 80
7.	За своевременное и качественное предоставление дополнительной отчетности: Главному бухгалтеру, ведущему экономисту, ведущему бухгалтеру,	72,5 30 72
8.	Ведущему бухгалтеру за применение в работе новых компьютерных программ (Krista.СУФД).	48
9.	За работу с внебюджетным фондом: Главному бухгалтеру ведущему экономисту, ведущему бухгалтеру	30 65 80
10.	Ведущему экономисту за работу на сайте «Вус gov.ru»,	38
11.	Юрисконсульту за выполнение особо важных и ответственных работ	117
12.	Работникам школы за выполнение особо важных и ответственных работ	10-150
13.	Заведующей библиотекой за работу с учебным фондом библиотеки	20

14.	Секретарю: за ведение трудовых книжек. за ведение кадрового делопроизводства, электронную систему документооборота за исполнение и предоставление органам службы занятости отчетов о наличии вакантных мест, выполнения квоты для приема на работу инвалидов	50 50 20
15	Водителю школьного автобуса за сложность и напряженность - за безопасные перевозки за классность за обеспечение исправности транспортного средства	50 10 45
16.	Уборщикам служебных и производственных помещений, дворнику, гардеробщику, рабочему по обслуживанию здания за сложность и напряженность (работа в период распространения новой коронавирусной инфекции)	49,49-55

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

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением (при наличии средств).

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников образовательного учреждения определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам образовательного учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки

эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников образовательного учреждения.

Формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

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

имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

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

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

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

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

4.4. За стаж непрерывной работы.

Выплаты за стаж совокупной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 3 до 5 лет – 3%;

при стаже работы свыше 5 лет – 8 %;

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательном учреждении;

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

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения

дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

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

время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются образовательным учреждением самостоятельно.

4.5. Премииальные выплаты:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев (учебный год), год;

- подготовки школы к учебному году;

- по итогам подготовки городских и краевых мероприятий;

- за личный трудовой вклад;

- за выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки с высокой результативностью;

- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственности, относящейся к должностным обязанностям;

- за выполнение особо важных заданий, срочных, непредвиденных работ;

- за выдвижение творческих идей в своей деятельности;

- за долголетнюю и плодотворную работу единовременная выплата в связи с особо значимыми событиями: День Учителя, Новый год, Рождество, 8 Марта, 23 Февраля, юбилейные даты сотрудников школы (50, 60 лет и каждые последующие 5 лет).

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению директора школы с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников образовательного учреждения, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам школы планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств и с учетом экономии заработной платы). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

4.8. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может

определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника образовательного учреждения, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в положении об оплате труда образовательного учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

Показатели эффективности деятельности педагогических работников школы:

№ п/п	Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
			самоанализ	комиссия
1.	Успешность учебной работы - качество освоения учебных программ (процент облученности и качества) -- высокие результаты ВПР, РПР, - высокие результаты ГИА,ЕГЭ	12 4 4 4		
2.	Результаты внеурочной деятельности - победители и призеры олимпиады, конкурсов, соревнований, научно-исследовательская деятельность	5		
3.	Профессиональные достижения педагога - курсы повышения квалификации - открытые уроки и мероприятия, - участие в педсоветах - наличие авторских работ, - грамоты, дипломы, благодарственные письма	10 2 2 2 2		
4.	Исполнительская дисциплина: -дежурство по школе, - работа со школьной документацией	6 2 4		
5.	Классное руководство -участие в школьных мероприятиях - посещение музеев, театра	14 2 2		

- организация экскурсий	2		
- работа с родителями	2		
- отсутствие жалоб детей и родителей	2		
- субботники	2		
-питание детей	2		
Всего по критериям:	47		

Показатели эффективности деятельности заместителя директора по АХЧ:

№ п/п	Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
			самоанализ	комиссия
	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих, - отсутствие обоснованных жалоб	1 1 1		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	1		
	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1		
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1		
	Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя	1		
	Наличие приборов учета теплоэнергосносителей и	1		

	обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей			
Итого		8		

Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста: (оценочный лист на каждую должность отдельно с учётом должностных обязанностей)

№ п/п	Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
			самоанализ	комиссия
	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	1		
	100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1		
	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1		
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1		
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	1		
	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	1		
	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1		
	Контроль за соблюдением установленных лимитов на	1		

	потребление теплоэнергосистем			
Итого		8		

Показатели эффективности деятельности техслужащей, гардеробщицы, рабочего по обслуживанию здания:

№ п/п	Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
			самоанализ	комиссия
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1		
	Отсутствие жалоб на работу работника	1		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2		
Итого		4		

Показатели эффективности деятельности водителя:

№ п/п	Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
			самоанализ	комиссия
	Высокая организация перевозки пассажиров	1		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	1		
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1		
	Отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажиров	1		
	Своевременное и качественное ведение документации	1		
	Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	1		

Итого	7		
-------	---	--	--

Показатели эффективности деятельности секретаря:

№ п/п	Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
			самоанализ	комиссия
	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	2		
	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	2		
	Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	2		
Итого:		6		

Показатели эффективности деятельности преподавателя-организатора ОБЖ:

№ п/п	Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
			самоанализ	комиссия
	Качество освоения учебных программ (процент обученности и качества)	4		
	Результаты внеурочной деятельности - победители и призеры олимпиады, конкурсов, соревнований, научно-исследовательская деятельность	5		
	Профессиональные достижения педагога: - курсы повышения квалификации - открытые уроки и мероприятия, - участие в педсоветах - наличие авторских	10 2 2 2 2		

	работ, - грамоты, дипломы, благодарственные письма	2		
	Исполнительская дисциплина: - дежурство по школе, - работа со школьной документацией	6 2 4		
	Своевременная постановка на учет учащихся допризывного возраста Выполнение плана ГО и ЧС Результативность и массовость участия в военно-спортивных мероприятиях	5 5 5		
Итого:		40		

Показатели эффективности деятельности заместителя директора по ВР:

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
Количество обучающихся, воспитанников, охваченных оздоровительными мероприятиями в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
Проведение мониторинга здоровья учащихся: - ведется эпизодически; - ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5 1,0		
Количество обучающихся, воспитанников, охваченных			

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	5,0		
Реализация программ федерального, краевого и муниципального уровней	1,0		
Реализация плана работы и образовательных программ в полном объеме	1,0		
Количество педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
Реализация плана мониторинга образовательного процесса: - не менее чем на 70%; - на 100%	0,5 1,0		
Эффективность работы по повышению уровня квалификации педагогических работников по курируемым направлениям: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	6,0		

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
Количество педагогов, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, в которые включено учреждение, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
Сопровождение мероприятий по инновационной деятельности учреждения	1,0		
Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	1,0		
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 3	4,0		
Своевременная сдача отчетов, документации	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 4	1,0		
Итого	16		

Показатели эффективности деятельности заместителя директора по УВР:

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов			

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
Проведение мониторинга образовательного процесса, здоровья учащихся: - ведется эпизодически; - ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,5 1,0		
Отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения	1,0		
Отсутствие не обучающихся учащихся, фактически проживающих на территории микрорайона учреждения	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	5,0		
Организация обучения по вариативным программам	1,0		
Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	1,0		
Количество педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне;	0,5 1,0		

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
- выше			
Реализация плана мониторинга образовательного процесса: - не менее чем на 70%; - на 100%	0,5 1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	6,0		
Количество педагогов, участвующих в реализации муниципальных и краевых проектов и программ, в которые включено учреждение, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0		
Сопровождение мероприятий по инновационной деятельности учреждения	1,0		
Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	1,0		
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 3	4,0		
Своевременная сдача отчетов, документации	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 4	1,0		
Итого	16		

Показатели эффективности деятельности педагога дополнительного образования, педагога-организатора:

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
Сохранение количества обучающихся (воспитанников) зачисленных в			

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
кружки в начале учебного года до конца учебного года	1,0		
Количество обучающихся (воспитанников) участвующих в конкурсах, соревнованиях и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне; -выше	0,5 1,0		
Количество обучающихся (воспитанников) занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
Количество обучающихся, воспитанников, охваченных оздоровительными мероприятиями в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
Количество обучающихся, воспитанников, охваченных мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
Количество обучающихся, воспитанников, охваченных каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	1,0		
Отсутствие жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей) учащихся	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	8		

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0		
Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0		
Проведение открытых занятий (мастер-классов): - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 1,0		
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципальный; - краевой; - всероссийский	0,5 1,0 1,5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,5		
Итого:	12,5		

Показатели эффективности деятельности педагога-психолога, учителя-дефектолога:

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
Число обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0		
Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне	0,5 1,0		

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
- выше			
Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
Число учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - ниже	0,5 1,0		
Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	8,0		
Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0		
Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0		
Проведение открытых занятий (мастер-классов): - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 1,0		
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципальный; - краевой; - всероссийский	0,5 1,0 1,5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,5		

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
Итого	12,5		

Показатели эффективности деятельности социального педагога:

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
Число обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0		
Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
Число учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом:			

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
- на том же уровне - ниже	0,5 1,0		
Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	8,0		
Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0		
Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0		
Проведение открытых занятий (мастер-классов): - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 1,0		
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципальный; - краевой; - всероссийский	0,5 1,0 1,5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,5		
Итого	12,5		

Показатели эффективности деятельности инструктора-методиста:

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
Сохранение количества обучающихся (воспитанников) зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года	1,0		
Количество обучающихся (воспитанников) участвующих в конкурсах, соревнованиях и т.д. в сравнении с предыдущим периодом:			

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
-на том же уровне; -выше	0,5 1,0		
Количество обучающихся (воспитанников) занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
Количество обучающихся, воспитанников, охваченных оздоровительными мероприятиями в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0		
Количество обучающихся, воспитанников, охваченных мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
Количество обучающихся, воспитанников, охваченных каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0		
Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	1,0		
Отсутствие жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей) учащихся	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	8		
Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0		
Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0		
Проведение открытых занятий			

Показатели	Максимальное кол-во баллов	Выполнено(кол-во баллов)	
		самоанализ	комиссия
(мастер-классов): - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 1,0		
Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: - муниципальный; - краевой; - всероссийский	0,5 1,0 1,5		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,5		
Итого	12,5		

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам школы:

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

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

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

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

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками

отличия – со дня присвоения, награждения;
при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

5.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы;

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

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

о наличии среднего или высшего профессионального образования; устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.9. Директор школы проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников образовательного учреждения, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несет директор образовательного учреждения.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам школы

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, находящихся на длительном лечении в ГКУЗ краевом детском санатории «Дружба» для больных легочным туберкулезом, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

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

6.2. 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 и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год – на начало первого и второго

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 при тарификации на начало каждого полугодия включаются не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов отданного объема часов. В данном случае месячная заработная плата за часы преподавательской работы определяется путем умножения ставки заработной платы 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.

6.4. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказами директора образовательного учреждения по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема нагрузки, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы 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 ставку заработной платы педагогического работника образовательного учреждения, 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 педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию образовательного учреждения.

7.2. Директор образовательного учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;

для доцентов, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета – высшее профессиональное образование».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,04 – для профессоров, докторов наук;

0,04 – для доцентов, кандидатов наук;

0,03 – для лиц, не имеющих ученой степени.

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим

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

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

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

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И.Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

**Положение
о назначении разовых премий, поощрительных выплат
и выделении материальной помощи**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью материального стимулирования – усиление заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, внедрение передового опыта.
- 1.2. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.
- 1.3. Премирование работников учреждения производится в пределах планового фонда оплаты труда.
- 1.4. Распределение стимулирующего и премиального фонда подтверждается приказом директора по образовательному учреждению.

**2. Порядок назначения разовых премий, поощрительных выплат
и выделения материальной помощи**

2.1. Основаниями для назначения и выплаты премий являются:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев (учебный год), год;
- подготовки школы к учебному году;
 - по итогам подготовки городских и краевых мероприятий;
- за личный трудовой вклад;
- за выполнение больших объемов работы в кратчайшие сроки с высокой результативностью;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственности, относящейся к должностным обязанностям;
- за выполнение особо важных заданий, срочных, непредвиденных работ;
- за выдвижение творческих идей в своей деятельности;
- за долголетнюю и плодотворную работу единовременная выплата в связи с особо значимыми событиями: День Учителя, Новый год, Рождество, 8 Марта, 23 Февраля, юбилейные даты сотрудников школы (50, 60 лет и каждые последующие 5 лет).

Приказ о назначении премии издается на основании протокола заседания комиссии по распределению компенсационных выплат по согласованию с профсоюзным комитетом.

Премии выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда.

Основанием для не назначения премии, являются:

- нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов образовательного учреждения;
- нарушение санитарно - эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья детей, работников образовательного учреждения;
- жалобы родителей на нарушение педагогом норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми, а также на низкое качество обучения, подтвержденное результатами, проведенного служебного расследования;
- получение обучающимся травмы по вине педагогического работника;
- отказ от участия во внутришкольных и межшкольных мероприятиях;
- нарушение правил ведения документации (классных журналов, дневников, личных дел);
- низкая исполнительская дисциплина;
- несвоевременная сдача отчетной документации.

Установление, снижение или лишение премий, производится по результатам совместных консультаций руководителя образовательного учреждения, рабочей комиссии по установлению премиальных выплат, профсоюзным комитетом. Споры, связанные с установлением и выплатой премии, решаются комиссией по трудовым спорам.

2.3. В пределах средств фонда оплаты труда оказывается материальная помощь, в размере

- в связи со свадьбой, юбилеем, выходом на пенсию;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с болезнью, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств;
- в связи со смертью близкого родственника;
- в связи с крупным ущербом, нанесенным имуществу работника;
- в связи с приобретением дорогостоящих лекарств и необходимостью прохождения курсового лечения.

По личному заявлению работников, ходатайства профсоюзного комитета, оказывается единовременная материальная помощь по другим обстоятельствам. Указанные выплаты оформляются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета по заявлению работника.

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

Форма расчётного листка

Расчетный листок за 20 г.

Сотрудник:	Подразделение:
Табельный номер:	Должность:

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу					НДФЛ		
Доплата по критериям					Профвзносы		
Выплата стимулирующего характера							
Компенсационные выплаты							
Премия разовая							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
					Аванс за 1 пол.м-ца		
					з/пл за 2 пол м-ца		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20
(МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя)
ОКУД 02511511

ПРИКАЗ

11.09.2021

№ 2

О создании комиссии
по охране труда

В соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда.
2. В состав комиссии включить:
 - 2.1. От работодателя:
 - Афанасьева Юлия Васильевна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - Костина Любовь Васильевна - заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
 - Кравцова Алина Олеговна - заместитель директора по воспитательной работе.
 - 2.2. От работников:
 - Григорян Инна Шагеновна, учитель английского языка, председатель профсоюзного комитета;
 - Солопова Зоя Васильевна, учитель технологии, уполномоченный по охране труда;
 - Клименко Ольга Леонидовна, учитель русского языка и литературы.
3. Утвердить Положение о комиссии по охране труда (Приложение №1).

Директор

Г.Л. Пряхина

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

И. Ш. Григорян

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

**Положение
о комиссии по охране труда
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда школы, а также одной из форм участия работников в управлении школы в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии школы утверждается приказом директора школы с учетом мнения профкома.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя и профкома по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профкома для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- 3.4. Информирование работников школы о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.5. Доведение до сведения работников школы результатов специальной оценки условий труда;
- 3.6. Информирование работников школы о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- 3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля по расходованию средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- 3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- 3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профкому.

4. Права Комиссии

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения о выполнении им обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников школы, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.
- 4.7. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников.
- 4.8. Численность Комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.
- 4.9. Выдвижение в Комиссию представителей работников школы может осуществляться на основании решения профсоюзного комитета, представителей работодателя - работодателем.

5. Заключительные положения

- 5.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель профкома.
- 5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
- 5.3. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.4. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год работников о проделанной ими в Комиссии работе.

5.5. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и Профком МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021-2024 года работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные	Кол-во работающих кот. улучш. условия труда	
							Всего	В т.ч. женщины
1. Организационные мероприятия								
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Кол-во раз	1	0	В течение года	Афанасьева Ю. В. зам.дир.по УВР, Костина Л.В. зам.дир по АХЧ	52	45
2.	Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Чел.	6	0	В течение года	Афанасьева Ю. В. зам.дир.по УВР Григорян И. Ш. председатель ПК	6	6
3.	Проведение общего технического осмотра зданий и	Кол-во раз	3	0	Март, август, декабрь	Костина Л.В., зам.дир по	52	45

	других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации					АХЧ, Афанасьева Ю. В., зам.дир.по УВР		
4.	Организация обучения и проверки знаний требований по охране труда и технике безопасности: - уполномоченный по ОТ, - зам.дир.по УВР.	Чел.	2	3 500 руб	В течение года	Афанасьева Ю. В., зам.дир.по УВР	2	2
5.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности и электротехнического персонала ОУ: - директор ОУ; - зам.дир.по АХР; - учителя технологии; - учитель физики; - учитель химии; - учитель информатики; - раб. по компл. обл. и ремонту зданий	Кол-во раз	1	2000 руб	Май-август	Костина Л.В, зам.дир по АХЧ	10	8
2.Технические мероприятия								
6.	Организация и проведение специальной оценки условий труда: -кабинет химии -кабинет физики; -кабинет информатики; - кабинет биологии;	Кол-во раз	1	10 000 руб.	Апрель-декабрь	Афанасьева Ю. В. зам.дир.по УВР	4	4
7.	Проверка средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики)	Кол-во раз	1	1 500 руб	Март-август	Костина Л.В. зам.дир по АХЧ	1	0

8.	Косметический ремонт учебных кабинетов (1-3 этаж); Косметический ремонт рекреации (1-3 этаж).	Кол-во раз	1	0	Июнь-август	Костина Л.В., зам.дир по АХЧ	4	3
9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	3	0	3 раза в год: март, август, декабрь	Костина Л.В., зам.дир по АХЧ, Афанасьева Ю. В., зам.дир.по УВР	52	45
10.	Обеспечение учителей технологии инструментами для работы на пришкольном участке	Кол-во раз	1	3 000 руб.	Март - май	Костина Л.В., зам.дир по АХЧ	2	1
3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
11.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	Кол-во раз	1	59 000 руб	Май-сентябрь	Афанасьева Ю. В., зам.дир.по УВР	52	45
12.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи кабинетов: - технология; - учебная мастерская; - спортивный зал; - химия; - физика; - биология; - информатика; - зам. директора.	Кол-во раз	1	3 000 руб.	Июнь, сентябрь	Костина Л.В., зам.дир по АХЧ	13	10
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
13.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты.	Чел.	6	5 000 руб.	Сентябрь	Костина Л.В., зам.дир по АХЧ	6	4
14.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими	Чел.	6	1 500 руб.	Сентябрь	Костина Л.В., зам.дир по АХЧ	6	4

	средствами в соответствии с утвержденными нормами							
Мероприятия по пожарной безопасности								
15.	Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации	Кол-во раз		40 000 руб.	В течении года	Костина Л.В., зам.дир по АХЧ	52	45
16.	Испытание внутреннего противопожарного водопровода, деревянных конструкций	Кол-во раз		6 000 руб.	Май - сентябрь	Костина Л.В., зам.дир по АХЧ	52	45

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20
(МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя)
ОКУД 02511511

ПРИКАЗ

11.09.2021

№ 3

О создании комиссии
по трудовым спорам

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения трудовых споров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам.
2. В состав комиссии включить:
 - 2.1. От работодателя:
 - Лежебокова Татьяна Алексеевна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - Афанасьева Юлия Васильевна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - 2.2. От работников:
 - Григорян Инна Шагеновна, учитель английского языка, председатель профсоюзного комитета;
 - Кизилова Елена Викторовна – педагог-психолог
3. Утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 1).

Директор

Г.Л. Пряхина

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

И. Ш. Григорян

Приложение № 10
к Коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и учреждением, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются

работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20
(МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя)
ОКУД 02511511

ПРИКАЗ

11.09.2021

№ 4

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

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
2. В состав комиссии включить:
 - 2.1. От работодателя:
 1. Лежебокова Татьяна Алексеевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 2. Афанасьева Юлия Васильевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - 2.2. От работников:
 1. Григорян Инна Шагеновна, учитель английского языка, председатель профсоюзного комитета;
 2. Мельникова, учитель биологии, председатель совета трудового коллектива;
 3. Утвердить Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (Приложение № 1).

Директор

Г.Л. Пряхина

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

И. Ш. Григорян

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:

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

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора;
- заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- утверждает регламент Комиссии;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов Профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, представителей других организаций;
- запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Профком учреждения, интересы работодателя – директор школы или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 6 человек.

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

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей

удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют 2/3 представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавшие Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

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

5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

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

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

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

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

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

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

**Перечень
должностей работников, которым в связи
с ненормированным рабочим днем предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

1. Заместитель директора по АХР - 14 календарных дней.
2. Главный бухгалтер - 14 календарных дней.

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

Положение о методическом дне учителя

1. Общие положения

- 1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.
- 1.2. Методический день устанавливается при условии отсутствия перегрузки учащихся.
- 1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.
- 1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. Режим методического дня

- 2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:
 - изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
 - работой по тематическому планированию по проблеме школы;
 - овладение конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
 - изучением передового педагогического опыта;
 - знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
 - разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
 - посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.
- 2.2. Обязанности учителя-предметника в методический день:
 - присутствовать и (или) участвовать в работе заранее запланированных внеклассных мероприятий, родительских собраний, производственных совещаний, методических объединений, научно-методических советов, педсоветов в школе и вне ее;
 - с письменного согласия заменять болеющих учителей;
 - быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

3. Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.3. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

**Перечень должностей работников, которым по условиям труда
рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры
(обследования) за счет работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	<p>Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по ИКТ Учитель Педагог-организатор Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Социальный педагог Педагог дополнительного образования Воспитатель Главный бухгалтер Бухгалтер Ведущий экономист Юрисконсульт Заведующий библиотекой Секретарь руководителя Лаборант Уборщик служебных помещений Дворник Гардеробщик</p>	<p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога</p>
2.	<p>Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей</p>	<p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, отоларинголога, стоматолога,</p>

		инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.
--	--	---

Примечание:

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

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

СПИСОК

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1.халат х/б; 2.фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые	1 шт. на 1,5 год 1 штука на 2 года 1 пара на год 1 штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	1.перчатки диэлектрические 2.указатель напряжения 3.инструмент с изолирующими ручками	1 пара на год 1 штука 1 штука 1 штука
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования	1 6 пар 1 пара
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 пара 1 пара
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 на 9 месяцев 6 пар 2 пары

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

Перечень

должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности (П. 1.4.4. ПТЭЭП правил технической эксплуатации электроустановок потребителей)

1. Должности служащих:
 - Директор
 - Заместитель директора по УВР
 - Заместитель директора по ВР
 - Заместитель директора по ИКТ
 - Заместитель директора по АХР
 - Лаборант
 - Секретарь руководителя
 - Преподаватель – организатор ОБЖ
 - Учитель
 - Учитель-логопед
 - Педагог- психолог
 - Социальный педагог
 - Педагог дополнительного образования
 - Педагог-организатор
 - Заведующий библиотекой
 - Воспитатель
 - Бухгалтер
 - Главный бухгалтер
 - Ведущий экономист
 - Юрисконсульт
2. Профессии рабочих:
 - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
 - Дворник
 - Уборщик служебных и производственных помещений

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20
г.Ставрополя
_____ И. Ш. Григорян

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ №20
г. Ставрополя
_____ Г.Л. Пряхина

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №20 города Ставрополя (далее - учреждение).

1.2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года" от 31 мая 2016г имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается фактически проработанное время, предусмотренное «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года»

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

2.3. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением

с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

2. 4. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

2.6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения по его заявлению и оформляется приказом директора учреждения.

2.7. Заявление подаётся руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

2.8. День начала, и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учётом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по соглашению сторон.

2.9. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по соглашению сторон.

2.10. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключён срочный трудовой договор.

2.11. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов), или установленная по соглашению сторон, но не менее ставки.

2.12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

2.13. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В

случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

2.14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией учреждения переносится на другой срок.

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

2.15. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

2.16. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очерёдность на предоставляемые в учреждении льготы.

2.17. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник в праве претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

2.18. Педагогическим работникам, находящимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

2.19. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

СПИСОК
работников, ознакомленных с условиями
Коллективного договора, с приложениями

С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а):

№	Ф.И.О.	Профессия должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			

35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		