

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации



Г.А. Облогина

«13» февраля 2021 г.

М.П.

От работодателя

Директор МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя



А.Н. Заверюха

«13» февраля 2021 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28 города Ставрополя на 2021-2024 годы

принято комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
«13» февраля 2021 года

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Рег. № 56

«16» февраля 20 21 г.

И.А. Удовиниченко С.Е. /

М.П.

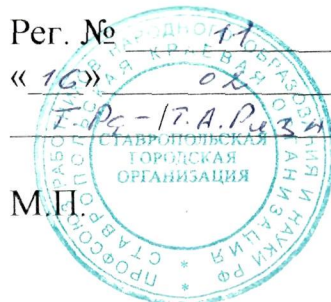
Зарегистрировано
в городской организации профсоюза
работников народного
образования и науки
Российской Федерации

Рег. № 11

«16» 02 20 21 г.

Е.А. Резниченко /

М.П.



Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	Стр.1
2.	Оглавление	Стр.2-3
3.	Раздел 1. Общие положения	Стр. 4-5
4.	Раздел 2. Права и обязанности сторон	Стр.5-8
5.	Раздел 3. Трудовые отношения, Трудовой договор, обеспечение занятости	Стр.8-10
6.	Раздел 4. Оплата труда и материальное стимулирование	Стр.10-14
7.	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	Стр.14-19
8.	Раздел 6.Охрана труда	Стр.19-22
9.	Раздел 7. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями	Стр.22-24
10.	Раздел 8. Работа с молодежью	Стр.24-25
11.	Раздел 9.Гарантии деятельности профсоюзной организации	Стр.25-28
12.	Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора	Стр.28-29
13.	Раздел 11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	Стр.29-30
14.	Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка	Стр.31-41
15.	Приложение №2 Типовой трудовой договор	Стр.42-47
16.	Приложение №3 Положение об оплате труда работников	Стр.48- 77
17.	Приложение №4 Положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделения материальной помощи	Стр.78-80
18.	Приложение №5 Форма расчетного листка	Стр.81
19.	Приложение №6 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	Стр.82-84
20.	Приложение №7 Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа)	Стр.85-86
21.	Приложение №8 Состав комиссии по охране труда (копия приказа)	Стр.87
22.	Приложение №9 Положение о создании комиссии по охране труда	Стр.88-91
23.	Приложение №10 Соглашение по охране труда	Стр.92-94
24.	Приложение №11 Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год	Стр.95-97
25.	Приложение №12 Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях)	Стр.98
26.	Приложение №13 Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	Стр.99-100

27.	Приложение №14 Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет работодателя	Стр.101
28.	Приложение №15 Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	Стр.102
29.	Приложение №16 Положение о комиссии по трудовым спорам	Стр.103-106
30.	Приложение №17 Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа)	Стр.107
31.	Приложение №18 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	Стр.108-110
32.	Приложение №19 Положение о методическом дне учителя	Стр.111-112
33.	Приложение №20 Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями.	Стр.113-114

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 28 города Ставрополя (далее – МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя, Учреждение). Коллективный договор может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий членам трудового коллектива, чем предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. (ст. 9 ТК РФ).

1.2. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст.5 ТК РФ) и настоящему коллективному договору.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор (в сокращении КД) заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации Облогиной Галины Алексеевны (далее – профком);

- работодатель в лице директора МБОУ СОШ № 28 (далее – работодатель).

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора, в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

1.17 Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Отраслевых соглашений (краевого, городского уровня) в сфере образования.

В период действия КД профком обязуется:

- содействовать эффективной работе учреждения, а также высокопроизводительному труду, присущими профсоюзу методами и средствами.
- проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.
- добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников и членов их семей.
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в коллективе трудовых споров, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.
- принимать участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

1.18. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

В целях развития социального партнерства
СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

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

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

2.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

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

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

2.6. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

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

2.8. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

2.9. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.10. Обеспечивает учет мнения профкома при:

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

ПРОФКОМ:

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

2.12. Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах всеми доступными средствами Профсоюза.

2.13. Представляет интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, по вопросам индивидуальных трудовых отношений во взаимоотношениях с работодателем, в случае, если работники уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере не менее 1% на счет первичной профсоюзной организации.

2.14. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

2.15. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.16. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.17. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.18. Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

2.19. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

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

2.21. Направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

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

2.23. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.24. Контролирует регистрацию работников работодателем в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников.

2.25. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

РАЗДЕЛ III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Стороны подтверждают, что в соответствии с законом РФ «Об образовании» для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

3.2. 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 трудовым законодательством, настоящим коллективным договором. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока его действия только в том случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

3.5. Заключение трудовых договоров допускается с испытанием, условия которого оговариваются статьей 70 ТК РФ.

3.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной

нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

3.7. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

3.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Работа по определению учебной нагрузки на новый учебный год завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, может быть уменьшен по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), по соглашению сторон, а также:

- в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия работника.

В следующих случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется (ст. 72² ТК РФ).

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

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

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

ПРОФКОМ:

3.10. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

3.11. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

3.12. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

3.13. Оказывает методическую, консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

РАЗДЕЛ IV. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, города Ставрополя, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

4.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи регулируются Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 28 города Ставрополя, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 3).

4.3. Формирование систем оплаты труда работников Учреждения осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- 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 какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- порядка аттестации педагогических работников образовательных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством РФ).

4.4. Заработная плата работников учреждения с учетом премий и иных стимулирующих выплат, устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже МРОТ.

4.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

4.6. Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

4.7. Оплата труда библиотечных работников Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников, занятых в соответствующих сферах.

4.8. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.9. Изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании
- со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени 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 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.

4.10. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих

отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.11. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением образования самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.13. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК 13 РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

4.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, для педагогических и других работников учреждения являются рабочими. Оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

4.15. Наполняемость классов, групп с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда и доплатах работникам.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.16. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа

каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата за декабрь месяц выплачивается в декабре месяце текущего года.

4.17. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ).

4.18. Оплата труда педагогических работников во время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Заработная плата выплачивается перечислением на банковский счет по письменному заявлению работника.

СТОРОНЫ СОГЛАСИЛИСЬ, ЧТО:

4.19. Запрещается принудительный труд, к которому относятся: нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере (ст.4 ТК РФ).

4.20. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспечение кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.21. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ). Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.22. Производить доплаты за совмещение профессий в размере не менее 100 % ставки, оклада, должностного оклада по совмещаемой профессии.

4.23. В случае необходимости, с письменного согласия, привлекать учителей для замещения отсутствующих педагогических работников со строгим учетом замещаемых часов. При условии объединения групп по иностранному языку, физической культуре и информатике, технологии доплату за проведенные часы производить из расчета 50% стоимости одного разового часа. Замещение оплачивается согласно квалификационной категории педагогического работника, осуществляющего замену.

4.24. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников (до ухода в отпуск) с учетом мнения методических объединений. Согласовывать тарификацию педагогических работников с профсоюзным комитетом.

4.25. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Федеральным Законом «Об

образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. Включать в аттестационную комиссию представителей профсоюзного комитета.

4.26. Своевременно, не позднее, чем за 2 месяца (ст.72 ТК РФ) письменно уведомлять всех работников учреждения об изменениях условий трудового договора.

4.27. Своевременно информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения), а также их расходовании.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

4.28. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников учетом квалификационной категории замещающего работника.

4.29. В целях снижения социальной напряженности в учреждениях прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

4.30. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению директора СОШ № 28 с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха с сохранением заработной платы.

ПРОФКОМ:

4.31. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов, окладов и ставок, своевременным внесением изменений в оплату труда работника в связи с аттестацией, получением ведомственных наград, своевременностью выдачи заработной платы.

4.32. Активно участвует в аттестации. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации.

4.33. Контролирует выполнение Положения об оплате труда.

4.34. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию

РАЗДЕЛ V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1). В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада) (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических

работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года №536. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

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

4) 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.

5) 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.

6) В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

7) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального

использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

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

9) 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.

10) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника с дополнительной оплатой, предусмотренной Положением об оплате труда.

11) Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

РАБОТОДАТЕЛЬ:

5.2. Разрабатывает и согласовывает с профсоюзом правила внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190 ТК РФ). В правилах внутреннего трудового распорядка оговариваются обязанности всех работников по должностям (учителя, классного руководителя, дежурного учителя, социального педагога, психолога, библиотекаря, и т. д.) и доводятся до соответствующих работников под роспись.

5.3. Не привлекает к дежурствам в выходные, праздничные дни, к дежурствам на школьных вечерах женщин, имеющих детей в возрасте до 10 лет.

5.4. Организует работу в каникулярное время по особому графику. Педработники могут привлекаться к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы на время каникул утверждается приказом руководителя. Знакомит работников с графиком под роспись не позднее, чем за 7 дней до его введения в действие.

5.5. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом с учетом строгого соблюдения санитарно-гигиенических норм, педагогической целесообразности и экономии времени учителя.

5.6. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода в отпуск с учетом рекомендаций школьных методических объединений.

5.7. Составляет график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит его до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до ухода в отпуск (ст. 123 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязан по требованию работника предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема (ст. 122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

-женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него,

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

5.9. Обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 11) (ст.101 ТК РФ).

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

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

5.11. 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.

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

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за 2 недели до отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.15. Работникам, членам Профсоюза, исполняющим обязанности по организации социально- значимых мероприятий в Учреждении за пределами своего рабочего времени, по вопросам организации и охраны труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- члены профкома - 2 дня;
- уполномоченный по охране труда- 2 дня;
- работники-члены профсоюза, не имеющие больничных листов в течение учебного года - 2 дня;

5.16. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.17. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака (также в случае регистрации брака детей работников), смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней в году;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в течение учебного года для оформления документов и проезда до 3 дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня.

5.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.19. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников 56 календарных дней, а для остальных работников 28 календарных дней.

Работникам: заместителю директора по АХР, главному бухгалтеру,

представляется дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней за ненормированный рабочий день (приложение №12)

5.20. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и свыше, предоставляется по их желанию длительный отпуск до 1 года в соответствии со ст. 335 ТК РФ (приложение №18)

5.21. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой не менее 18 часов, за исключением случаев письменного согласия работника на нагрузку менее 18 часов.

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

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

ПРОФКОМ:

5.24. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учителей, не допуская привлечения к сверхурочной работе без письменного согласия работника.

5.25. Следит за рациональным составлением расписания учебных занятий, соблюдением санитарно-гигиенических норм и нагрузкой учителей.

5.26. Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их письменного согласия.

5.27. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени техперсонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

5.28. Изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

РАЗДЕЛ 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).

РАБОТОДАТЕЛЬ:

6.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

6.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

6.3. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами и действующим законодательством спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

6.4. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

- 6.5. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 6.6. Назначает ответственного по охране труда, приказом возлагает на него обязанности по охране труда в учреждении.
- 6.7. Информировывает работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 6.8. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
- 6.9. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 6.10. При выделении соответствующего финансирования в бюджет Учреждения закладываются расходы на прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.
- 6.11. Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) на возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:
- гибели работника - одного минимального размеров оплаты труда (МРОТ);
 - получения работником инвалидности - одного МРОТ;
 - утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - одного МРОТ.
- 6.12. При наличии финансовой возможности выделяет средства на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет внебюджетных источников).
- 6.13. Обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений Учреждения с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации.
- 6.14. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.
- 6.15. Оборудует стенд по охране труда и технике безопасности.
- 6.16. Ежегодно информирует Профсоюз о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных условиях труда.
- 6.17. При выделении соответствующего финансирования в бюджет Учреждения закладываются расходы на мероприятия по охране труда в

размере не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ).

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О НЕОБХОДИМОСТИ:

6.18. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда и требований экологической безопасности, за счет средств работодателя или фонда социального страхования.

6.19. Организовывать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

6.20. Совместно осуществлять расследование несчастных случаев, связанных с нарушением правил охраны труда.

6.21. Создать комиссию по охране труда.

6.22. Назначить ответственных за технику безопасности и охрану труда.

6.23. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательства РФ об охране труда.

6.24. Обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

6.25. Ежегодно рассматривать вопросы состояния охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости, а также выполнение программ по охране труда.

ПРОФКОМ:

6.26. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

6.27. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

6.28. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда, выбирает уполномоченного по охране труда.

6.29. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6.30. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.31. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

6.32. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

6.33. Обязуется не реже 1 раза в четверть осуществлять контроль за санитарным состоянием рабочих мест, оборудованием кабинетов, организуя для этого периодические проверки; итоги проверок рассматривать на своих заседаниях.

6.35. Участвует в приемке учреждения к новому учебному году.

6.36. Оказывает консультативную помощь комиссии по охране труда.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО

6.37. Составляют и реализуют соглашение по охране труда (приложение № 10) проводят дни охраны труда (не реже 1 раза в год).

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

РАБОТОДАТЕЛЬ:

7.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких, многодетных семьях, одиноких пенсионерах и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2. Представляет дополнительный оплачиваемый день работникам, имеющим детей, идущих в 1-ый класс 1 сентября, 25 мая - работникам, имеющим детей в 9, 11 классах (выпускных классов).

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

7.3. Ежегодно работники проходят необходимый медицинский осмотр. Медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счет средств работодателя.

7.4. Работодатель производит обязательное медицинское страхование работников.

7.5. Ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

ПРОФКОМ:

7.6. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

7.7. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

7.8. Принимает меры по обеспечению сотрудников новогодними подарками, занимается организацией отдыха в каникулярное время.

7.9. Информировывает членов профсоюза о наличии санаторно-курортных путевок с 20% скидкой. Обеспечивает гласность в вопросах распределения путевок и расходования средств фонда социального страхования.

7.10. Организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

7.11. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома - органа вышестоящей профсоюзной организации.

7.12. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации - с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Членов выборных профсоюзных органов с согласия органа, членами которого они являются. 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.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

7.13. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный 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.

7.14. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ признаётся право работников на забастовку, как способ разрешения коллективного трудового спора. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленным трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 409 ТК РФ).

7.15. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении им самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допускаемых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст.380 ТК РФ).

ПРОФКОМ:

7.16. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с действующим законодательством.

7.17. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ст. 21, 53,190 ТК РФ, контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

7.18. Осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

7.19. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

7.20. Осуществлять по возможности другие дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии),
- проработавшие в системе образования более 10 лет,
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет.

7.22. Работникам, впервые уволившимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим в учреждении более 25 лет (мужчинам) и 20 лет (женщинам) выплачивается выходное пособие из средств учреждения в размере одного среднего заработка.

7.23. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ).

РАБОТОДАТЕЛЬ:

7.24. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 3)

7.25. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

7.26. Работодатель, при приеме на работу, знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

ПРОФКОМ:

7.27. В соответствии с Положением о материальной помощи оказывает финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций.

7.28. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

РАЗДЕЛ VIII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО

8.1. Работа с молодежью является одним из приоритетных направлений деятельности;

- привлекать молодых педагогов к текущей работе по управлению учреждением;
- обеспечить информационную поддержку молодых педагогов;
- высвобождать при оставлении расписаний учебных занятий не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов для самообразования, а так же развития навыков учебно-воспитательной работы;
- минимизировать составление молодыми педагогами отчетной документации;
- повышать профессиональную квалификацию молодых работников;
- обеспечить гарантии и компенсации работникам из числа молодых специалистов в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Установить, что к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет – выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, принятые на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального

образования и квалификации в муниципальные образовательные организации города Ставрополя в течении трех лет после окончания учебы. Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

8.3. Статус молодого специалиста действует в течении трех лет со дня окончания профессиональной образовательной организации. Статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества оконченных профессиональных образовательных организаций. Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трех лет в следующих случаях:

- перехода работника в другую образовательную организацию;
- в других случаях, определяемых коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

8.4. Гарантирует предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

8.5. Практикует институт наставничества.

8.6. Содействует успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

8.7. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов им устанавливается стимулирующая доплата в размере 20% ставки заработной платы.

8.8. Проводит мероприятия по упорядочению режима работы молодых специалистов, с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

ПРОФКОМ:

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

8.10. Предоставляет помощь молодым работникам по вопросам законодательства о труде.

8.11. Проводит работу по привлечению молодых специалистов в члены Общероссийского Профсоюза образования, приобщает их к активной деятельности первичной профсоюзной организации;

8.12. Способствует участию молодых специалистов в профессиональных конкурсах, культурно-массовых, спортивных мероприятиях.

РАЗДЕЛ IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности" (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

9.2. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения.

9.3. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома согласно требований ст. 377 ТК РФ.

9.4. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в профсоюзный комитет. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст.372 ТК РФ).

9.5. Работодатель при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов из зарплаты работников (ст. 377 ТК РФ). Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

9.7. Представляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

9.8. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

9.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением.

9.10. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

9.11. Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 25 % от ставки штатной должности занимаемой председателем.

9.12. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

9.13. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников;

обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства и средства связи и т.д.

9.14. Не препятствует представителям Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях.

9.15. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.16. Содействует профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

9.17. По согласованию с профкомом производит:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда,
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

ПРОФКОМ:

9.18. Информировать работодателя о своих решениях, касающихся своей деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

9.19. Доводит до сведения работодателя, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанными с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых Профсоюзом.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

9.20. Принимать необходимые меры по недопущению:

- вмешательства органов управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзных организаций и их органов, затрудняющее осуществление ими своих уставных задач.

9.21. Осуществлять совместное взаимодействие посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

РАЗДЕЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов

друг друга, учёта реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

10.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

Информация о выполнении сторонами условий настоящего Коллективного договора ежегодно рассматривается на совместном заседании общего собрания коллектива и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

10.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

10.4. Лица, виновные в невыполнении коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

10.5. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

- профсоюзный комитет:

предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание,

- работодатель: невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем своих обязательств по коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности (штраф в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом). Ст. 55 ТК РФ.

10.6. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течении срока действия коллективного договора.

10.7. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагается:

- со стороны работодателя на директора МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя Заверюха А.Н.

- со стороны профорганизации на председателя первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя Облогина Г.А.

РАЗДЕЛ XI. ПОРЯДОК Внесения изменений и дополнений в коллективный договор

11.1. Работодатель и профком будут решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя
_____ Облогина Г.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ Заверюха А.Н.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 28 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 школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором 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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой. С 01.01.2021 вновь принимаемым работникам трудовые книжки будут оформляться в электронном виде, на бумажном носителе оформляться не будут.

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 с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. 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, до достижения им возраста 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. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства; порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

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 или сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности 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, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую 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.

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 теоретического уровня и деловой 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; учителя 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. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором МБОУ СОШ № 28 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30. Продолжительность рабочего дня установлена 8 часов (УВП). График сменности объявляется работникам под расписку.

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. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Прием пищи учитель осуществляет на переменах или в свободное от уроков время.

После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом. 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.

5.7. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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, по письменному приказу администрации. 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.

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.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) у дежурного работника. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. 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 администрации школы и педагога в период каникул он 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.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5-2 час.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) 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 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.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются в связи с регистрацией брака работника (детей работника), проводами сына на службу в армию, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников, для сопровождения детей младшего школьного возраста продолжительностью до 3 календарных дней.

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 именными медалями, 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. Работникам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

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. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

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

Дисциплинарные взыскания налагаются 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. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения Профкома.

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

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя
_____ Г.А.Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н.Заверюха

Трудовой договор № _____

г. Ставрополь

«__» _____ 202__ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 города Ставрополя в лице директора _____, действующего на основании Устава МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, именуемого в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и

(Ф.И.О.)

именуемый 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)

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

- а) выполнять образовательную программу, утвержденную школой;
- б) обеспечивать подготовку учащихся по своему предмету в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;
- в) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях;
- г) способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ;
- в) использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- д) использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- е) организовывать разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую;
- ж) выполнять иную работу, входящую в его трудовую функцию и определенную должностной инструкцией в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования.

2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 28 города Ставрополя по адресу: 355007, г.Ставрополь, ул.Пригородная,70.

3. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

4. 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)

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «_» __ __ 202 __ г.

6. Дата начала работы _____ 202__ г.

7. Работнику устанавливается срок испытания: _____

Права и обязанности Работника

8. Работник имеет право на:

а) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

в) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) 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;

д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом учреждения и настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 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.

II. Права и обязанности Работодателя

10. 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.

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

III. Оплата труда и социальные гарантии

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

а) должностной оклад _____ рублей в месяц, доплата до МРОТ 1168 рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты стимулирующего характера в размере:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность выплаты	Размер выплаты
Доплата за квалификационную категорию	Положение по оплате труда		

в) критерии и показатели эффективности работы:

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

13. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором. Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя, Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи.

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

15. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца. Выплата заработной платы Работнику производится путем перечисления на банковскую карточку ПАО Банк «ВТБ» и в порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

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

IV. Рабочее время и время отдыха

17. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Выходной день – воскресенье. Режим работы согласно утвержденному расписанию.

18. 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.

19. Работнику устанавливается в течении рабочего дня перерыв для отдыха и питания в свободное от учебных занятий время.

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

21. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня на основании п.15.5 Коллективного договора

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

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

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

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

1) Работнику может быть выплачена 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;

2) иные меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

VI. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную,

коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

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.

VII. 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.

29. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

30. 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.

31. 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, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

32. 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).

33. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX.

X. Заключительные положения

34. 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.

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

36. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

<p>РАБОТОДАТЕЛЬ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 города Ставрополя. Юридический адрес: 355007.г.Ставрополь ул. Пригородная, 70 ИНН 26360185 _____ КПП 263601001 _____</p> <p>Директор _____ А.Н.Заверюха должность подпись</p> <p>М.П.</p>	<p>РАБОТНИК _____ (Ф.И.О.)</p> <p>Адрес места регистрации _____ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи " ____ " _____.</p> <p>_____ Ф.И.О. подпись</p>
---	--

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____ (дата) и _____ (подпись) Работн

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 28 города Ставрополя разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, и в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя Ставропольского края от 04.06.2019 года № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 года № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом Комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 № 509-ОД « О внесении изменений в раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования города Ставрополя от 29.07.2019 № 371-ОД», приказом Комитета образования администрации города Ставрополя от 21.10.2019 № 504-ОД «О внесении изменений в Положения об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утвержденного приказом комитета образования города Ставрополя от 12.04.2019 № 213-ОД», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.08.2020 года № 345-ОД «О внесении изменения в раздел 3 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 г. № 371-ОД».

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28 города Ставрополя, (далее – МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя)

устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя состоит: из должностных окладов, ставок заработной платы; из выплат компенсационного характера; из выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады и ставки заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

1.4. Штатное расписание утверждается руководителем МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих).Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28 города Ставрополя.

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

1.6.Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя приведен в разделе 6 настоящего Положения.

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

1.11. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28 г. Ставрополя устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к

работникам МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя, а также предусматривают по всем имеющимся в штате МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя должностям работников размеры ставок заработной платы, должностных окладов за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц, за установленную норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя 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.

1.13. Фонд оплаты труда МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя из бюджета города Ставрополя и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

1.15. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя не должен превышать расчетные среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, комитета образования администрации города Ставрополя (далее – комитет, работники комитета, расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета).

1.15.1 Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников комитета на установленную численность работников комитета и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

1.15.2 Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников комитета на очередной финансовый год утверждается приказом комитета не позднее десяти рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке

соответствующих лимитов бюджетных обязательств и доводится комитетом до руководителей учреждений.

1.15.3 Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя на численность работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Раздел 2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя:

17618 рублей – должностной оклад заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

17618 рублей – должностной оклад заместителя директора по воспитательной работе;

Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя директора по АХР:

17510 рублей - должностной оклад главного бухгалтера;

17510 рублей - должностной оклад заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

В размеры должностных окладов заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, занимающих общеотраслевые должности служащих.

Размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	должностной оклад, рублей	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
1.	первый квалификационный уровень	секретарь руководителя; лаборант; системный администратор	5737

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	первый квалификационный уровень	без категории юрисконсульт	6571
2.	четвертый квалификационный уровень	ведущий бухгалтер	7197

2.2 Заместителям руководителя, главному бухгалтеру МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

среднегодовое количество обучающихся в МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя (человек)	предельная кратность
от 500 до 1000 включительно	до 3,5

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя (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 руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя на среднемесячную заработную плату работников (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 МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя 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	Должностной оклад, ставка заработной платы, рублей
1.	второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7509
2.	третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	8249
3.	четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель-логопед; учитель	9135

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, занимающих общепрофессиональные должности служащих.

Размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам

№ 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	секретарь руководителя; лаборант; системный администратор
		5500

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	первый квалификационный уровень	без категории юрисконсульт	6300
2.	четвертый квалификационный уровень	ведущий бухгалтер	6900

2.5. Порядок и условия оплаты труда заведующей библиотекой

Должностной оклад заведующей библиотекой МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, относящийся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, устанавливается согласно условиям оплаты труда, установленным для работников соответствующей сферы, а выплаты компенсационного, стимулирующего характера производятся по условиям оплаты труда работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя.

Размер должностного оклада заведующего библиотекой:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотекой	7736

2.6. Порядок и условия оплаты труда работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.6.1. Размеры должностных окладов рабочих МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, гардеробщик	3738 рублей
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик производственных и служебных помещений	3917 рублей

3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4093 рубля
8-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель	5933 рублей

2.6.2. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается руководителем МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя 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.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя, предусмотренных настоящим Положением.

3.2 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, 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 конкретизируются в трудовых договорах, заключенных с работниками МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя.

3.4 К выплатам компенсационного характера относятся:

Выплаты работникам, занятых на работах с вредными условиями труда: уборщикам производственных и служебных помещений МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя за работу с вредными условиями труда выплачивается компенсационная выплата в размере 8% от должностного оклада.

3.5. Работникам МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты компенсационного характера:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы
-------	--------------------	---

1	2	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам от педагогической нагрузки	20
2.	Учителю-логопеду за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии речи.	20
3.	Учителям, педагогическим работникам за классное руководство: 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
4.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10
5.	Учителям, педагогическим работникам за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку и литературе, математике; иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, основам безопасности жизнедеятельности	15 10
6.	Учителям за руководство методическими объединениями	15
7.	Учителям за заведование учебными кабинетами: химии, физики, биологии, информатики, технологии	10
8.	Учителю за обслуживание вычислительной техники	50
9.	Учителям за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	50
10.	Учителю за ведение профориентации	35
11.	Заведующей библиотекой за работу с библиотечным фондом	20
12.	Заместителю директора по АХР за сопровождение обучающихся к общеобразовательному учреждению и обратно (подвоз детей)	20
13.	Педагогическим работникам за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20

Доплаты за классное руководство устанавливаются приказом руководителя в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

Педагогическим работникам 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), который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также

реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за обслуживание 10 и более компьютеров) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя.

3.6. Работникам МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Оплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится с учетом квалификационной категории замещающего работника.

При выполнении работником МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности в пределах своего рабочего времени производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

- учителям, педагогическим работникам, за увеличение объема работ за счет ставок: воспитателя, педагога дополнительного образования, в размере 50% от должностного оклада за ведение кружковой работы;
- уборщикам производственных помещений за расширение зоны обслуживания в размере 50% от должностного оклада;
- дворнику за расширение зоны обслуживания в размере 100% от должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе.

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 МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя 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 случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя в пределах фонда стимулирующих выплат на планируемый год, на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера закреплены в коллективном договоре в соответствии с положением по оплате труда работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя.

4.2. В МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1 За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

4.2.2 Премияльные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за четверть;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за полугодие;

премия по итогам работы за календарный год;

премия по итогам работы за учебный год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.3. В МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя установлены следующие выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы:

Заместителю директора по воспитательной работе:

- за эффективность управленческой деятельности, аналитический подход к планированию работы – 50%.

Заместителю директора по административно-хозяйственной работе:- за организацию и ведение работы по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности – 75 %.

Заведующей библиотекой:

- за работу с архивом учреждения – 30%;

- за работу библиотекаря и читателей с электронными носителями информации (использование автоматизированной базы данных; электронных версий литературы, СМИ; информационно-библиографическое обслуживание читателей; поиск запрашиваемой информации через Интернет) - 50%.

Главному бухгалтеру:

- за ведение экономической работы – 50%;
- за работу, связанную с усложнением и увеличением количества сдаваемых отчетов и оперативных сводных данных - 50 %

Ведущему бухгалтеру:

- за применение в работе новых компьютерных программ (Krista, СУФД, Контур), за размещение на сайте bus.gov.ru бухгалтерской документации -100%;
- за работу с документацией по питанию (ежедневная обработка отчетов) – 90%.

Педагогическим работникам, в том числе:**Социальному педагогу:**

- за работу с документацией по организации бесплатного питания учащихся 1-11 классов – 175%;
- за работу с воспитанниками детского дома- 25%;
- за работу уполномоченного по правам ребенка – 50%.

Педагогу дополнительного образования:

- за организацию и ведение работы с одаренными детьми – 100%;
- за работу с учащимися с девиантным поведением, состоящих на всех видах учета (КДН, ОПДН, ВШУ) – 100%

Старшему воспитателю (во время работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей):

- за интенсивность и напряженность, связанную со 100% наполняемостью смены, сохранением и безопасностью здоровья детей -80%;
- за интенсивность и напряженность, связанную с исполнением отчетности в вышестоящие органы (сжатость сроков) -50%.

Воспитателю (во время работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей):

- за интенсивность и напряженность, связанную со 100% наполняемостью смены, сохранением и безопасностью здоровья детей – 85%.

Учителям:

- за исполнение обязанностей заместителя директора по учебно-воспитательной работе по начальной школе – 200%;
- за обеспечение учителям и педагогическим работникам информационно-технических условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств - 50 %;
- за организацию работы с одаренными детьми -50%;
- за организацию и контроль за работой с детьми, находящимися на индивидуальном обучении – 50%;

- за работу в аттестационной комиссии по повышению квалификации работников школы и консультативную работу по присвоению квалификационных категорий, за организацию работы по ведению мониторинга критериев и показателей распределения поощрительных выплат учителям и прочим педагогическим работникам – 25%;
- за работу по программному сопровождению образовательного процесса «Аверс-контингент», базы данных ОГЭ и ЕГЭ – 100%;
- за реализацию федерального проекта «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование» -150%;
- за внеклассную работу по предмету (математика, русский язык и литература, химия, география, биология, история и обществознание и т.д.) в зависимости от объема выполняемой работы: в объеме 4,5 часа -25% от ставки заработной платы, в объеме 9 часов – 50% от ставки заработной платы;
- за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий, разработке коллективного договора, локальных актов-25%;
- за работу с документацией по организации бесплатного питания учащихся 1-4 классов – 175%;
- за использование информационных технологий и технических средств обучения по предоставлению занятий по подготовке к школе – 20%.

Секретарю руководителя:

- за ведение личных дел учащихся – 100%;
- за ведение кадрового делопроизводства – 130%

Юрисконсульту:

- за работу по сопровождению деятельности учреждения в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»-150%;
- за работу с компьютерной техникой, базами данных на сайтах bus.gov.ru – 100%;
- за результаты, связанные с изучением и подготовкой сложной информации – 50%;
- за разъездной характер работы по заключению и исполнению контрактов (договоров) и решению юридических вопросов для нужд учреждения -50%.

Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- за мелкий ремонт товарно-материальных ценностей – 65%;
- за выполнение работ по нескольким смежным специальностям в связи с их отсутствием в штатном расписании- 170%.

Уборщикам производственных помещений:

- за увеличение объема сложности и напряженности работы в отдельные периоды работы школы: подготовка к началу учебного года, в период

проведения ремонтных работ, устранение последствий аварийных ситуаций, проведение объемных профилактических или подготовительных работ -100%.

Водителю:

- за санитарное состояние автобуса (ежедневная мойка вручную)- 80%;
- за техническое состояние автобуса (мелкий ремонт силами водителя)- 70%.

Дворнику:

- за увеличение работ с целью соблюдения правил санитарии и гигиены убираемой территории – 100%;
- за озеленение школьного двора – 70%.

Гардеробщику:

- за санитарную обработку помещений гардероба -115%

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы.

4.4. За интенсивность и высокие результаты работы:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов – 20% от ставки заработной платы, должностного оклада за счет бюджета города Ставрополя.

4.5 Водителю школьного автобуса первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 процентов от должностного оклада.

4.6. За наличие ведомственного знака – звания Почетный работник общего образования Российской Федерации, устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории учителям и педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

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

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы .

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу директора МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя в пределах фонда оплаты

труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.9. Вопрос об установлении конкретного вида и размера иных выплат стимулирующего характера за интенсивность и результаты работы фиксируется приказом директора МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя .

4.10. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого директором МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя и выплачиваются только по основной должности работника.

Критерии и показатели для стимулирования труда работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя определяются в зависимости от результатов качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя создана рабочая комиссия с участием председателя профсоюзной организации. Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждены приказом директора МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя и согласуются с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя.

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28 города Ставрополя из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения за результативность и эффективность работы

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
------------------------	----------	------------	--------------------------------

1	2	3	4
Заместитель директора по УВР	1.Эффективность управленческой деятельности	1.1 Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме (январь, июнь)	0,5
		1.2 Осуществление связи Школы с научно-педагогическими учреждениями и ВУЗами, проведение совместных мероприятий на высоком методическом уровне	1,0
		1.3 Проведение теоретических и практических семинаров, научно-практических конференций по различным проблемам на высоком уровне	0,5
		1.4 Организация работы с детьми опережающего развития:	0,5

1	2	3	4
		наличие призеров олимпиад, конференций и конкурсов	
		1.5 Создание педагогами учебно-методических материалов, программ (1 раз в четверть)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,0
	2. Инновационная и методическая деятельность	2.1. Сопровождение опытно-экспериментальной и инновационной работы	0,5
		2.2. Разработка программ, положений, локальных актов, учебно-методических материалов	0,5
		2.3. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1,5
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			4,5
Заместитель директора по АХР	1. Санитарно-гигиенические условия школы	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения: -отсутствие замечаний со стороны проверяющих, - отсутствие обоснованных жалоб	1,0 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2
		2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2		1,0
	3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1,0
		Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	0,5
		Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим периодом: - замечаний нет	1,0
		Наличие приборов учета теплоэнергоснабжения и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоснабжения	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	3,5

1	2	3	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,5
Учитель	1. Результативность процесса обучения	1.1 Качество знаний учащихся по итогам государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI классов: - отсутствие выпускников, не преодолевших минимальный порог; - средний балл на уровне города или выше	0,5 1,0
		1.2 Внеурочная работа по предмету. Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. (за каждое) - краевой уровень; - всероссийский уровень (ежемесячно)	0,5 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,0
	2. Методическая и инновационная деятельность	2.1 Использование в работе ИКТ: наличие сайта учителя и организация систематической работы на сайте (ежемесячно)	1,0
		2.2 Своевременное и качественное ведение электронного журнала и дневника, текущей документации.	1,0
		2.3 Проведение открытых уроков (мастер-классов). Размещение учебно-методических материалов, пособий на образовательных порталах. Представление опыта работы.	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3,0
3. Воспитательная работа классного руководителя	3.1. Организация питания учащихся класса, (включая бесплатное): Охват до 90-95% (ежемесячно)	0,3	
	3.2 Отсутствие пропусков без уважительной причины (ежемесячно)	0,5	
		3.3. Качественная организация общешкольных социально значимых мероприятий, проектов и акций	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	1,3
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			7,3
Заместитель директора по воспитательной работе	1. Обеспечение доступности образования	Проведение мониторинга здоровья учащихся: - ведется регулярно, результаты используются при планировании работы	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1

1	2	3	4
	2.Эффективность управленческой деятельности	Наличие призовых мест (среди педагогов школы) в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах	1,0
		Наличие призовых мест (среди учащихся школы) в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	2,0
	3. Система работы с педагогическим коллективом по повышению качества воспитания	Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения	0,5
		Выступления педагогов на различных профессиональных форумах.	
		Обобщение опыта работы -на муниципальном уровне	0,5
		-на краевом и российском уровне	1,0
		Разработка программ, методических рекомендаций, положений для внутреннего пользования	1,0
		Наличие отчетных (обзорных) публикаций в периодической печати	0,5
	Максимально возможное количество баллов по критерию 3	3,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,5
Социальный педагог	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.Снижение количества учащихся с проблемами в обучении и поведении в сравнении с предыдущим периодом (1 раз в год, июнь)	0,5
		2.Снижение количества пропусков учащихся с проблемами в сравнении с предыдущим периодом (1 раз в четверть)	0,5
		3.Отсутствие правонарушений и преступлений (ежемесячно)	1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,0
	2. Методическая и инновационная деятельность	2.1 Разработка программ методических разработок, пособий	0,5
		2.2 Проведение открытых занятий, мастер- классов: - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 0,7
		2.3 За ведение экспериментальной работы	0,5
		2.4 Представление собственного педагогического опыта работы (в виде проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, устной презентации, публикации, участие в профессиональных конкурсах, размещение материала в сети Интернет) на уровне:	

1	2	3	4
		- муниципальном; - краевом; - всероссийском	0,3 0,5 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			6,0
Педагог-психолог	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.1 Создание и обновление банка данных детей по группам: группа риска, одаренные дети и др. (электронный вариант) 1 раз в год: сентябрь.	1,0
		1.2. Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся для проведения коррекционно-развивающей работы (по мере проведения)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1,5
	2. Методическая и инновационная деятельность	2.1 Разработка программ, методических разработок, пособий	0,5
		2.2. Проведение открытых занятий мастер-классов: - муниципального уровня; - краевого уровня	0,5 0,7
		2.3. За ведение экспериментальной работы	0,5
		2.4. Общественная оценка деятельности педагога: - наличие благодарственных писем; - положительные публикации в средствах массовой информации о педагоге	0,5
		2.5. Представление собственного педагогического опыта работы (в виде проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, устной презентации, публикации, участие в профессиональных конкурсах, размещение материала в сети Интернет) на уровне: -муниципальном; -краевом; всероссийском	0,3 0,5 1,0
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	4,5
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	6,0
Учитель-логопед	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.1. Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся для проведения коррекционно-развивающей работы (2 раза в год, сентябрь, май)	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	0,5
	2. Методическая и	2.1. Разработка программ,	0,5

1	2	3	4	
	инновационная деятельность	методических разработок, пособий (ежемесячно)		
		2.2. Отсутствие жалоб на работу логопеда	0,5	
		2.3. Своевременное и качественное ведение документации	0,2	
		2.4. Участие в профессиональных конкурсах различного уровня. Проведение открытых занятий (мастер классов): Представление опыта работы на уровне: - муниципального; -краевой; - всероссийский	0,3 0,5 1,0	
		2.5. Логопедическая пропаганда и консультативная работа (ежемесячно)	0,5	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	3,5	
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям		4,0
		Заведующий библиотекой	1.Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	1.1. Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом (июнь, по итогам учебного года) -на том же уровне -выше
1.2. Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности (сентябрь)	1,0			
Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2,0			
2. Методическая и инновационная деятельность	2.1. Организация работы по созданию ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем		0,5	
	2.2. Проведение мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности		0,5	
	2.3. Участие в научно-практических конференциях, конкурсах и т.д.		0,5	
	2.4. Оформление тематических выставок		0,5	
	2.5. Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде (май)		0,5	
	2.6. Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда (после инвентаризации)		0,5	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2		3,0	
Максимально возможное количество баллов			5,0	

1	2	3	4	
Преподаватель-организатор ОБЖ	1. Результативность процесса обучения	1.1. Внеурочная работа по предмету. Наличие призовых мест в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.: - муниципального уровня; - краевой уровень; - всероссийский уровень (ежемесячно)	0,3 0,5 0,5	
		1.2. Несение службы учащимися у Поста № 1 на высоком уровне	1,0	
		1.3. Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1,0	
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,3	
		2. Методическая и инновационная деятельность	2.1. Разработка программ, учебно-методических материалов, пособий (ежемесячно)	1,0
	2.2. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий (мастер-классов), представление опыта работы; участие в профессиональных конкурсах - муниципального уровня; -краевого уровня; (ежемесячно)		0,2 0,5	
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2		1,7	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям			5,0
	Главный бухгалтер	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения	1,0
			100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды			1,0	
Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам			1,0	
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями			1,0	
Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда			1,0	
Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергоснабжителей			1,0	
Максимально возможное количество баллов			7,0	
Ведущий	Соответствие бухгалтерского учета	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и		

1	2	3	4
бухгалтер	и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	платежей во внебюджетные фонды	1,0
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам	1,0
		100 процентное выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
		Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	1,0
		Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0
Максимально возможное количество баллов			5,0
Секретарь руководителя	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	0,5
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	0,5
		Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	0,5
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	0,5
Максимально возможное количество баллов			2,0
Педагог дополнительно го образования	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.1. Сохранение количества обучающихся, зачисленных в кружки в начале учебного года до конца полугодия и учебного года (январь, май)	0,5
		1.2. Наличие призовых мест в конкурсах, соревнованиях, фестивалях: - муниципального уровня; - краевой уровень	0,5 1,0
		1.3. Организация досуга учащихся в каникулярный период на высоком уровне	0,5
		1.4. Отсутствие жалоб от родителей (законных представителей) учащихся на качество работы педагога	0,5
Максимально возможное количество баллов по критерию 1			3,0
	2. Методическая и инновационная деятельность	2.1. Разработка программ, методических разработок, пособий (за рамками должностных обязанностей)	0,5
		2.2. Участие в профессиональных конкурсах различного уровня - муниципального - краевой - всероссийский	0,5
		2.3 Открытые занятия, мастер классы.	0,5

1	2	3	4
		Представление опыта работы на уровне: - муниципальный - краевой	
		2.4. Своевременное и качественное ведение документации.	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	2,0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			5,0
Уборщик производственных и служебных помещений	Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения в чистоте и порядке	1.1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений: - со стороны проверяющих, руководства школы	1,0
		1.2.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил техники безопасности	0,5
		1.3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
Максимально возможное количество баллов			2,0
Гардеробщик	Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения в порядке	1.1.Отсутствие жалоб на работу работника	0,5
		1.2.Отсутствие замечаний на несоблюдение по обеспечению сохранности одежды	1,0
		1.3.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
Максимально возможное количество баллов			2,0
Дворник	Высокая организация уборки территории	1.1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние убираемых территорий	1,0
		1.2.Отсутствие жалоб на работу работника	1,0
Максимально возможное количество баллов			2,0
Водитель	Высокая организация перевозки пассажиров	1.1.Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	0,5
		1.2.Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5
		1.3.Отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажиров	0,5
		1.4.Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	0,5
Максимально возможное количество баллов			2,0
рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	1.1.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,5
		1.2.Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	0,5

1	2	3	4
		1.3.Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,5
		1.4.Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	0,5
Максимально возможное количество баллов			2,0

Юрис-консульт	Высокая эффективность работы по юридическому сопровождению деятельности учреждения	1.1 Отсутствие предписаний проверяющих органов по выполняемым должностным обязанностям	1,0
		1.2 Своевременное и качественное составление документов правового характера	1,0
		1.3 Отсутствие фактов нарушения норм законодательства РФ и Ставропольского края	1,0
		1.4 Отсутствие дисциплинарных взысканий	1,0
Максимально возможное количество баллов			4,0

Воспитатель	1. Положительная динамика результатов воспитательного процесса	1.1. Качественная организация учебной работы (выполнение домашних заданий и т.д.), обеспечивающей успешность обучающегося на уроках	1,0
		1.2. Качественная организация внеучебной работы (руководство кружком, посещение библиотек, музеев, кинотеатров и др.) не менее 2-х раз в месяц	1,0
		1.3. Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	0,5
		1.4. Отсутствие обоснованных жалоб на работу воспитателя от родителей на некачественное исполнение должностных обязанностей	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	3,0
	2.Методическая и инновационная деятельность	2.1. Эффективное использование современных технологий в воспитательный процесс	0,5
		2.2. Эффективное использование здоровье сберегающих технологий	0,5
		2.3.Проведение открытых занятий (мастер-классов), участие в профессиональных конкурсах - муниципального или краевого уровня	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1,5
	3. Организационная работа	3.1. Отсутствие пропусков занятий без уважительных причин	0,5
		Максимально возможное	0,5

	количество баллов по критерию 3	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		5,0
ВСЕГО		88,8

За объявленное дисциплинарное взыскание работнику МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя (на основании приказа) поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда не выплачиваются (за соответствующий месяц, в котором было объявлено дисциплинарное взыскание)

Фонд выплат стимулирующего характера за выполнение показателей качества образовательных услуг учителям и всем педагогическим работникам МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя формируется отдельно от других работников.

В фонде выплат стимулирующего характера МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением фиксированной стоимости одного балла. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников. Данная стоимость балла утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя.

4.11. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премирование работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя производится в пределах планового фонда оплаты труда, за счет средств экономии ФОТ, оставшихся от фактически выплаченных стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг. Премия выплачивается не более двух должностных окладов по каждому из пунктов и зависит от финансового положения МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя. Размер премиальных выплат определяется для каждого работника приказом руководителя МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы либо в твердой сумме. Премирование работника может осуществляться одновременно по нескольким пунктам, в этом случае размер премий суммируется.

Период, за который выплачивается премия, может быть разным:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за четверть;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам календарного года;
- по итогам учебного года;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Премии выплачиваются:

- при достижении учащимися высоких показателей в образовании;
- за качество работы;
- за добросовестный труд, активное участие в жизни школы;

- за содержание в образцовом порядке библиотечного фонда;
- за высокие достижения и результаты профессиональной деятельности;
- за превышение объемов работ;
- за подготовку школы к новому учебному году, проведение текущего ремонта;
- за подготовку здания школы к отопительному сезону.

Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

4.12. Материальная помощь работникам МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь работникам может быть оказана в размере не более двух должностных окладов, ставок заработной платы в следующих случаях:

- приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, лечение в стационаре, прохождение санаторно-курортного лечения
- стихийные бедствия (пожар, наводнения и др.);
- смерть близких родственников работника (мать, отец, дети, муж, жена), смерть самого работника;
- рождение ребенка в семье работника;
- в связи с юбилейными датами (с 50 лет каждые пять лет);
- увольнение в связи с выходом на пенсию;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- бракосочетание сотрудника.

Материальная помощь оказывается на основании обоснованного личного заявления работника МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя.

В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.13. Премияльные выплаты по итогам работы, материальная помощь работникам МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя согласуются с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя.

Раздел 5. Порядок установления должностных окладов работникам МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя

5.1. Аттестация педагогических работников МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя 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 образования.

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

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

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя 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.

5.5 При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя 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 работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

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

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

5.6. Директор МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя проверяет документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады, ставки заработной платы; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу помимо основной работы) тарификационные списки.

Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы учителям МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя

6.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением) 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.

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 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.

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

6.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются директором МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя и согласуются с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя и комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.4. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

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

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

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;
- 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, установленная категория	по которой квалификационная	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
------------------------------------	-----------------------------	--

Учитель	учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель логопед	учитель-логопед; учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

**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:

- качественное исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также инструкциями по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения;

- работа по снижению пропусков уроков (в том числе по болезни);

- высокое качество в организации и проведении внеклассных мероприятий;

- качественная организация занятости детей в каникулярный период;

- организация досуговой деятельности;

- новаторство в педагогической деятельности, использование передового педагогического опыта;

- передача собственного опыта профессиональной педагогической деятельности другим педагогам (в т.ч. за пределами образовательного учреждения);

- результативное участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- качественное оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- активное участие в мероприятиях, проводимых на базе образовательного учреждения;
- результативное участие в конкурсах педагогического мастерства;
- достижение высокого уровня знаний учащихся, подтвержденного результатами проверок, ЕГЭ, а также высокие показатели педагогической работы;
- достижение высокого уровня исполнительской дисциплины, своевременная и качественная сдача отчетной документации;
- реализация социально-значимых проектов;
- своевременное и качественное материальное снабжение школы;
- качественное обеспечение норм санитарного и технического состояния здания, классных комнат, рекреаций и других помещений;
- качественная подготовка кабинетов к началу учебного года;
- исполнение утвержденного бюджета на отчетные даты;
- комплексное решение проблем социальной защиты личности ребенка;
- эффективная работа службы социальной профилактики в структуре школы;
- поощрение работников, отличившихся при выполнении срочных и важных работ;
- высокое качество подготовки и проведения текущих ремонтных работ;
- качественное выполнение требований санитарных норм к содержанию школьного двора и прилегающей территории;
- эффективная работа по профилактике травматизма среди учащихся (организация дежурства, страхование детей от несчастных случаев в том числе);
- выполнение социально-значимых общественных поручений.

Приказ о назначении премии издается на основании протокола заседания рабочей группы с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда выплачивается:

2.2.1. Единовременная премия к знаменательным датам (день Учителя, 23 февраля (мужчинам), 8 Марта (женщинам), а также премия по итогам календарного года, учебного года, полугодия.

2.2.2. Премия к следующим юбилейным датам:

- 50, 55, 60, 65, 70-летию со дня рождения, в размере от 0,5 до одного должностного оклада.

2.3. В пределах средств фонда оплаты труда оказывается материальная помощь, в размере от 0,5 до одного должностного оклада:

- 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.

3. Порядок лишения премии (полного или частичного)

Основаниями для полного или частичного лишения 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.

Приложение № 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н.Заверюха

Форма расчётного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ФИО:

Организация: МБОУ СОШ № 28
г.Ставрополя

Подразделение: основное

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
доплата за квалификационную						НДФЛ		
Оплата по окладу (по						Профсоюзные взносы		
Ежемесячное денежное вознаграждение						Выплачено:		
За внеклассную работу по предмету						За первую половину месяца (Банк, вед. №2 от 22.01.21)		
Классное рук-во						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 14 от 09.02.21)		
Индивидуальное обучение на дому						Зарплата за месяц (Банк, вед. №8 от 09.02.21)		
Доплата за индив								
За проверку тетрадей								
Выплаты по критериям								
Оплата по окладу								
Долг предприятия на						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

протокол № 1 от 09 ноября 2020 г.

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

I. Общие положения

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.
3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами:
 - равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
 - полномочность представителей сторон;
 - свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
 - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения коллективного договора;
 - контроль за выполнением принятого коллективного договора;
 - ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные цели и задачи Комиссии

1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Основными задачами Комиссии являются:
 - согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя – директор МБОУ СОШ № 58 (*или уполномоченные им лица*).
2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 4 человека
3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - ведение коллективных переговоров;
 - подготовку проекта коллективного договора;
 - заключение и внесение изменений в коллективный договор;
 - организацию контроля за выполнением коллективного договора.

IV. Члены Комиссии

1. Члены Комиссии:
 - участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
 - вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

V. Порядок работы Комиссии

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

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

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

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

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

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

09 ноября 2020 года

№ 198/1– ОД

**О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта
и заключению коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя от 09.11.2020. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на 2021-2024 годы в составе 8 человек:

- со стороны работодателя:

1. Заверюха А.Н. - директор МБОУ СОШ № 28;
2. Михайлова С.Б. - заместитель директора по АХР;
3. Занченко И.Ю. - главный бухгалтер;
4. Устименко Р.Ю. - юрисконсульт;

- от работников:

1. Облогина Г.А. - учитель русского языка и литературы, председатель ППО;
2. Кривенко Л.П. - учитель начальных классов;
3. Гамидова М.Ф. - учитель географии;
4. Апалькова Л.Н. - уборщик производственных помещений.

3. Заседания комиссии проводить 1, 3 понедельник каждого месяца в 14 часов 00 минут.

4. Главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.
5. Заместителю директора по АХР подготовить помещение (кабинет № 10) для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 28

А.Н. Заверюха

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 28 города Ставрополя

Приказ

01.02.2021 г.

№ 23 – ОД

О создании комиссии по охране труда

Для создания совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний

Приказываю:

1. Создать комиссию по охране труда.
2. В состав комиссии включить:
 - 2.1. От работодателя:
 - Михайлову Светлану Борисовну - заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
 - Августову Анну Александровну, учителя русского языка и литературы
 - 2.2. От работников:
 - Облогину Галину Алексеевну, учителя русского языка и литературы, председателя ППО;
 - Павленко Светлану Ивановну, учителя истории и обществознания, уполномоченного по охране труда;
3. Утвердить Положение о комиссии по охране труда

Директор МБОУ СОШ №28 г.Ставрополя

А.Н.Заверюха

Согласовано
Председатель ППО

Г.А.Облогина

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

**Положение
о комиссии по охране труда
МБОУ СОШ № 28 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, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), 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 работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими 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 профсоюзного органа.

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 ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и Профком МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 года Работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ	Периодичность	Ответственные	Кол-во работающих которым улучшились условия труда
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»	0	В течение года	С.Б. Михайлова зам.дир по АХР	51
2.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	0	Март, декабрь	С.Б. Михайлова зам.дир по АХР	51

3.	Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдение, испытание внутренних пожарных кранов	130 000	в течение года	С.Б. Михайлова зам.дир по АХР	51
4.	Организация обучения и проверки знаний требований по охране труда и технике безопасности: - директор - уполномоченный по ОТ, - зам.дир.по УВР.	9 000 руб	В течение года	С.Б. Михайлова зам.дир по АХР	3
5.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: - директор ОУ; - зам.дир.по АХР; - учителя технологии; - учитель физики; - учитель химии; - учитель информатики; - раб. по компл. обл. и ремонту зданий	14 000 руб	Май, август	С.Б. Михайлова зам.дир по АХР	7
6.	Проверка средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики), мед.техники	3 500 руб	Март, август	С.Б. Михайлова зам.дир по АХР	51
7.	Косметический ремонт учебных кабинетов (1-3 этаж); ремонт рекреации (1-3 этаж).	200000 руб.	Июнь-август	С.Б. Михайлова зам.дир по АХР	51
8.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	60 000 руб	апрель-сентябрь	зам.директора по ВР	51
9.	Обеспечение	3 000 руб.	Июнь,	С.Б.	9

	аптечками первой медицинской помощи кабинетов: - технология; - учебная мастерская; - спортивный зал; - химия; - физика; - биология; - информатика; - зам. директора. - водитель автобуса		сентябрь	Михайлова зам.дир по АХР	
10.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты.	55 000 руб.	Сентябрь	С.Б. Михайлова зам.дир по АХР	7
11.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	50000 руб.	Август	С.Б. Михайлова зам.дир по АХР	51
12.	Проведение оздоровительно-профилактических мероприятий. Организация отдыха, в том числе выездного и экскурсионного	5000	постоянно	Администрация Профком	Все желающие
13.	Предоставление санаторно-курортных путевок и путевок в профилакторий с частичной оплатой (20%) за счет профсоюза	0	постоянно	Облогина Г.А.	Желающие

Акт

о выполнении соглашения по охране труда

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ СОШ № 28 А.Н. Заверюха и председатель первичной профсоюзной организации Г.А. Облогина, проверили выполнение соглашения по охране труда за 2020 год

№	Содержание мероприятия	Что выполнено (какая работа)	Ассигновано средств по соглашению (руб.)	Фактически израсходовано	Оценка выполненной работы или эффекта от проведенного 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	Проведено обучение и проверка знаний по охране труда 49 чел.	0	0	Удовлетворительно
2.	Оборудование кабинета для учителей (учительская)	Проведен косметический ремонт учительской	15 000	15 000	Удовлетворительно
3.	Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими работникам	Охрана труда	0	0	Удовлетворительно
4.	Обновление информации на стенде «Правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности»	Обновлен стенд, закуплена, методическая и наглядная литература	0	0	Удовлетворительно
5.	Поддержание в исправном состоянии пожарного оборудования. Обслуживание системы	Обслуживание системы охранно-пожарной	130 000	130 000	Удовлетворительно

	охранно-пожарной сигнализации	сигнализации			
6.	Организация обучения и проверки знаний требований по охране труда и технике безопасности	Обучение на курсах директора, зам.директора по АХР председателя ППО	7500	7500	Удовлетворительно
7.	Проведение специальной оценки условий труда работников	Обследовано 19 рабочих мест	19000	19000	Удовлетворительно
8.	Проверка санитарно – гигиенического состояния рабочих мест	Соблюдение СанПиН на рабочих местах	0	0	Удовлетворительно
9.	Нанесение на рабочие столы цветовой маркировки согласно требований СанПиН	Промаркированы столы и парты в школе	0	0	Удовлетворительно
10.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки)	Обеспечено 49 работников	25 800 4 620	30 420	Удовлетворительно
11.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими, дезинфицирующими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Обеспечено 49 работников	12 440 9 750	22 190	Удовлетворительно
12.	Анализ соблюдения условий коллективного договора в разделе охраны труда	Составлен акт о выполнении соглашения по охране труда	0	0	Удовлетворительно
13.	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90. Медосмотр работников	Проведен медосмотр 49 работников	49972	49972	Удовлетворительно
14.	Проведение общего технического осмотра зданий и помещений на	Проведен внешний и внутренний	90 000	90 000	Удовлетворительно

	соответствие безопасности эксплуатации	осмотр зданий			
15	Проведение оздоровительно-профилактических мероприятий. Организация отдыха, в том числе выездного и экскурсионного	Организован а поездка на базу отдыха 23 человека	0	0	

Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя

_____ А.Н. Заверюха

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____ Г.А. Облогина

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

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

1. Заместитель директора по АХР – 3 календарных дня
2. Главный бухгалтер – 3 календарных дня
3. Работник, проработавший в течение учебного года без временной нетрудоспособности, не имеющий взысканий – 3 календарных дня
4. Председатель первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г.Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

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 АХР Системный администратор Учитель Педагог-организатор Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Социальный педагог Педагог дополнительного образования Воспитатель Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Заведующий библиотекой Секретарь руководителя Лаборант Уборщик служебных помещений Дворник Гардеробщик Водитель Рабочий по комплексному обслуживанию зданий</p>	<p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, гинеколога, УЗИ; общий анализ крови, мочи; биохимический скрининг; мазок на флору, атипичные клетки;</p>
2.	<p>Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным</p>	<p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной</p>

	<p>пребыванием детей</p>	<p>клетки), дерматовенеролога, отоларинголога, стоматолога, 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.</p>
--	--------------------------	---

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год до 01 мая 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.
4. Каждый работник образовательного учреждения имеет личную медицинскую книжку установленного образца.
5. Работники, не прошедшие медицинского осмотра не допускаются к работе.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

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 4.очки защитные	1 шт. на 1,5 год 1штука 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 4.коврик диэлектрический	1 пара на год 1 штука 1 штука 1 штука
3.	Сотрудники школы	маски, перчатки	По СанПин
4.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	16 пар 1 пара 2 пары
6	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 пара 1 пара 6 пар
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 ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

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 АХР
- Системный администратор
- Лаборант
- Секретарь руководителя
- Преподаватель – организатор ОБЖ
- Учитель
- Учитель-логопед
- Педагог- психолог
- Социальный педагог
- Педагог дополнительного образования
- Педагог-организатор
- Заведующий библиотекой
- Воспитатель
- Главный бухгалтер
- Ведущий бухгалтер

2. Профессии рабочих:

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- Дворник
- Уборщик служебных и производственных помещений
- Гардеробщик

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
МБОУ СОШ № 28 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 представительным органом работников 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 и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 28 города Ставрополя

Приказ

01 февраля 2021

№ 22 - ОД

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:

- Лунева Светлана Михайловна - заместитель директора по воспитательной работе;
- Михайлова Светлана Борисовна - заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

2.2. От работников

- Облогина Галина Алексеевна, учитель русского языка и литературы, председатель первичной профсоюзной организации;
- Гамидова Марина Фархадовна, учитель географии

3. Утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам

Директор МБОУ СОШ №28 г. Ставрополя

А.Н. Заверюха

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

Г.А.Облогина

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

**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 №2 города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.2. Педагогические работники учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 ст. 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской 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», утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2000 года № 3570.

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

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

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

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

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

2.6. 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.

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

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

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

- 2.14. 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.
- 2.15. Педагогическим работникам, находящимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.
- 2.16. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник вправе претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.
- 2.17. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

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 объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей 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;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).

2.3. 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;
- при необходимости 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 (куратор).

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

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

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышение их мастерства.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя
_____ Г.А. Облогина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Ставрополя
_____ А.Н. Заверюха

**СПИСОК
работников, ознакомленных с условиями
Коллективного договора, с приложениями**

С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а):

№	Ф.И.О.	Профессия должность	Подпись
1.	Заверюха Анджела Ниутовна	директор	
2.	Августова Анна Александровна	учитель русского языка и литературы	
3.	Антоненко Михаил Николаевич	водитель автобуса	
4.	Апалькова Людмила Николаевна	уборщик помещений	
5.	Аракелян Тереза Арменаковна	социальный педагог	
6.	Арутюнян Карина Вячеславовна	учитель музыки	
7.	Бабаян Ирина Станиславовна	учитель английского языка	
8.	Белозерова Елена Сергеевна	учитель информатики	
9.	Бондак Михаил Валерьевич	учитель технологии	
10.	Васильева Кристина Александр.	учитель физкультуры	
11.	Гамидова Марина Фархадовна	учитель географии	
12.	Горбовцова Анна Сергеевна	учитель начальных классов	
13.	Дроздова Татьяна Николаевна	педагог-психолог	
14.	Занченко Ирина Юрьевна	главный бухгалтер	
15.	Запорожцева Ольга Алексеевна	заместитель директора по УВР	
16.	Зимников Юрий Николаевич	работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
17.	Кобыляцкая Лариса Николаевна	учитель-логопед	
18.	Ковалёва Ольга Николаевна	учитель технологии	
19.	Копылова Ирина Викторовна	учитель математики	
20.	Кривенко Людмила Петровна	учитель начальных классов	
21.	Криничная Марина Ивановна	уборщик помещений	
22.	Кубликова Любовь Яковлевна	учитель физики	
23.	Кузнецова Любовь Прокопьевна	уборщик помещений, садов	
24.	Кумбатова Этери Одиссеевна	секретарь	
25.	Курбанова Галина Леонтьевна	библиотекарь	
26.	Курдюкова Татьяна Борисовна	учитель химии	
27.	Кухарева Екатерина Вячеславов.	уборщик помещений	
28.	Кухтина Тамара Анатольевна	учитель русского языка и литературы	

29.	Лимонова Виктория Юрьевна	учитель русского языка и литературы	
30.	Ловянникова Юлия Анатольевна	учитель биологии	
31.	Лунева Светлана Михайловна	заместитель директора по ВР	
32.	Марченко Наталья Фёдоровна	учитель начальных классов	
33.	Михайлова Светлана Борисовна	заместитель директора по АХР	
34.	Мякенко Вера Вячеславовна	уборщик помещений	
35.	Нагапетян Валентина Гарегиновна	учитель начальных классов	
36.	Никитина Ольга Владимировна	учитель истории и обществ.	
37.	Облогина Галина Алексеевна	учитель русского языка и литературы	
38.	Облогина Нина Владимировна	учитель математики	
39.	Павленко Светлана Ивановна	учитель истории и обществ.	
40.	Погосян Рузанна Фомберговна	уборщик помещений	
41.	Прокопенко Николай Николаевич	учитель физкультуры	
42.	Савельева Галина Николаевна	учитель начальных классов	
43.	Селин Дмитрий Васильевич	преподаватель-организатор ОБЖ	
44.	Сердюкова Наталья Владимир.	учитель начальных классов	
45.	Скабельцинова Светлана Ивановна	учитель начальных классов	
46.	Стрельникова Марина Юрьевна	учитель начальных классов	
47.	Тамахина Наталья Викторовна	учитель английского языка	
48.	Толокнева Галина Анатольевна	ведущий бухгалтер	
49.	Устименко Роман Юрьевич	юрисконсульт	
50.	Хаблова Кристина Алексеевна	учитель начальных классов	
51.	Шарова Наталья Александровна	заместитель директора по ВР	
52.	Шахтарина Екатерина Сергеевна	учитель начальных классов	
53.	Шкуро Вера Сергеевна	гардеробщик	
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			

