

Принят на конференции трудового
коллектива педагогических
работников МБОУ «СОШ п. Ударный»
9 января 2023 года


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
педагогического коллектива
МКОУ «СОШ п. Ударный»

на 2023-2026 год(ы)

Заключен между администрацией
и трудовым коллективом, подписан
9 января 2023 года

От работодателя:


Директор
МБОУ «СОШ п. Ударный»

 /Л.В.Харенко/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

От работников:


Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ п. Ударный»

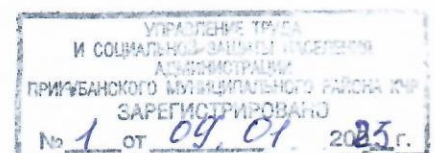
 /С.Н.Таранова/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Управлении труда и социальной защиты населения Прикубанского муниципального р-на

Регистрационный № 1 от «09» января 2023 г.

Консультант отдела по охране труда и трудовых отношений, кадровому обеспечению,
делопроизводству и архиву:  О.В. Подсвиорова



Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа п. Ударный»

(наименование учреждения)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
работодатель в лице его представителя – директора Харенко Л.В.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания.

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

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

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

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 стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;

- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о стимулировании, премировании работников;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

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

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

2.5. 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 с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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 преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподавателя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин 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 указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) приложение № 1, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

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

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

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников (муж, жена, отец, мать, дети) - 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней и членам профкома – 3 дней;

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

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

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

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

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

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. (15 числа и 25 числа текущего месяца)

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

- оплату труда исходя из должностного оклада заработной платы, установленных в соответствии с ПКГ;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение ПКГ и размеров должностных окладов заработной платы производится:

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

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

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

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

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.5. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**приложение № 3**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**приложение № 4**).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

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

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

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

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также _____

(указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя)

производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и

перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по обеспечению детей работников учреждения новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что :

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех(одного-трех) лет со дня подписания.

Приложение № 1
к коллективному договору
от 12 января 2023 года
Пед. коллектива
МБОУ «СОШ п. Ударный»

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ п. Ударный»

Согласовано:
Председатель первичной
МБОУ «СОШ п. Ударный»
профсоюзной организации

_____/Л.В.Харенко/

_____/С.Н.Таранова/

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ пос. Ударный»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г.) и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается : обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- ИНН;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- справка о судимости

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ

- правила внутреннего трудового распорядка

- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности

- должностная инструкция

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение проверке знаний навыков в области охраны труда.

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором.

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательствам - пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОУ», имеющий звание «Ветеран ОУ».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6.Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;

- об изменениях структуры, штатах ОУ;

- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9.Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы;

3.10.Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.Права и обязанности работников.

4.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии, гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя. 5.2. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместителей - устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания пед. Советов, общие собрания трудового коллектива, заседания МО, родительские собрания и собрания коллектива уч-ся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.10. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, пед. работникам - 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и тех. Персонала. В эти периоды пед. Работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хоз. Работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам ОУ устанавливаются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей - инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней в году.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условие предоставления которого определены Положением.

5.16. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса (в период урока), кроме административного персонала(в исключительных случаях) запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание уроков(занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;

- отвлекать уч-ся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением о новой системы оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников ОУ осуществляется в зависимости от квалификационной категории, уровня образования, стажа работы, установленного количества часов по тарификации, компенсационных выплат. Устанавливаются стимулирующие надбавки.

6.3. Оплата труда работников ОУ, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ОУ применяются меры морального поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

- замечание(предупреждение);
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений пед. Работником ОУ норм профессионального поведения или устава данного ОУ, или правил внутреннего трудового распорядка может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия которого передается данному пед. Работнику.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
_____ С.Н.Таранова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ п.Ударный»:
_____ Л.В.Харенко
Приказ № от 1 сентября 2011г.

**Положение
о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда
в МБОУ «СОШ п. Ударный»**

1. Общие положения

Настоящее Положение по оплате труда работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Ударный» Прикубанского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2007г. № 605 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и гражданского персонала воинских частей, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплаты стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

Правовым основанием введения новых систем оплаты труда (НСОТ) в субъектах Российской Федерации являются ст. ст. 29, 41 Закона Российской Федерации «Об образовании», ч. 2 ст. 26.14 Федерального закона № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11 августа 2010 года № 256 «Об утверждении Положения по определению и установлению размеров окладов (должностных окладов) работников органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики и республиканских государственных учреждений, по общепрофессиональным профессиям рабочих и должностям служащих».

Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11 августа 2010 г. № 257 «О введении новой системы оплаты труда работников учреждений образования Карачаево-Черкесской Республики».

Приказ Министерства образования и науки КЧР № 459 от 9 сентября 2010г. «Об утверждении методических рекомендаций», Приложения № 1-6 к методическим рекомендациям.

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения образования «Средняя общеобразовательная школа п. Ударный» (далее - Учреждение).
3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств республиканского, муниципального бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
4. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработную плату работников Учреждения следует определять исходя из:
 - должностных окладов, ставок заработной платы;
 - выплат компенсационного характера;
 - выплат стимулирующего характера и иных выплат.
5. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно разделу 1 настоящего Положения.

6. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.
7. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, 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, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.
8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 2 настоящего Положения.
9. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения.
10. Порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителей производится по показателям, предусмотренным в разделе 4 настоящего Положения.
11. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам Учреждения приведен в разделе 5 настоящего Положения.
12. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения Учреждения приведены в разделе 6 настоящего Положения.
13. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения приведен в разделе 7 настоящего Положения.
14. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.
15. Назначение специалистов на должность руководителя Учреждения производится управлением образования администрации Прикубанского муниципального района КЧР и Учредителя. Назначение специалистов на должности заместителей руководителя Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с управлением образования при наличии у кандидата на должность заместителя руководителя Учреждения не ниже первой квалификационной категории.
16. Введение в Учреждении новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.
17. Оплата труда работников (рабочих), занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности (виду работ).
18. Заработная плата работника (рабочего) предельным размером не ограничивается.
19. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Раздел 1.

Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников муниципального казенного учреждения образования «Средняя общеобразовательная школа п. Ударный».

1. Должностные оклады руководителей Учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда.

- 1.1 Оклады руководителей общеобразовательных и других образовательных учреждений всех типов и видов, устанавливаемые в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Директор, руководитель			18620,16	

--	--	--	--	--	--

1.3. В случае превышения количества баллов при отнесении учреждений к 1 группе по оплате труда кратность должностного оклада руководителя может быть установлена учредителем с учетом следующих корректирующих коэффициентов:

превышение в три раза – коэффициент 3;
превышение в два раза – коэффициент 2,5.

- 1) а) Заместителям руководителя учреждений образования должностные оклады устанавливаются в следующих размерах:
 - на 10% ниже должностного оклада руководителя при наличии высшей квалификационной категории;
 - на 20% ниже должностного оклада руководителя при наличии 1 квалификационной категории;
 - на 30% ниже должностного оклада руководителя без наличия квалификационной категории.
 - 2) Главным бухгалтерам учреждений образования должностные оклады устанавливаются в следующих размерах:
 - на 10% ниже должностного оклада руководителя при наличии высшего образования;
 - на 20% ниже должностного оклада руководителя при наличии среднего специального образования.
- 1.4. При отсутствии в штатном расписании учреждений образования III и IV групп по оплате труда руководителей должности заместителям руководителя по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством административно-хозяйственные функции могут быть возложены на одного из штатных работников с доплатой в размере 10% к должностному окладу по их основной должности.

2. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

2.1. Размеры минимальных окладов по должностям работников образования.

1.1 Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 Квалификационный уровень	Лаборант – 0,5	1502,00

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников.

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях		
		Стаж работы	среднее специальное образование	высшее образование
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	До 2-х лет	2379	2395
		От 2-х до 5 лет	2395	2630
		От 5-ти до 10 лет	2630	3116,58
		От 10-ти до 20 лет	3116,58	3156
		2 Квалификационная категория	3410	
		1 Квалификационная категория	4363,21	
		Высшая Квалификационная категория 0,5	4844,0	

3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	До 2-х лет	2389	2460
		От 2-х до 5 лет	2460	2640
		От 5-ти до 10 лет	2640	2893
		От 10-ти до 20 лет	2893	3160
		2 Квалификационная категория	3420	
		1 Квалификационная категория	3695	
		Высшая Квалификационная категория	8861,47	
3 квалификационный уровень	учитель	До 2-х лет	5105,23	5202,3 3
		От 2-х до 5 лет	5202,23	5785,2 3
		От 5-ти до 10 лет	5785,23	6011,2 3
		От 10-ти до 20 лет	6011,23	6849,8 1
		1 Квалификационная категория	8249,66	
		Высшая Квалификационная категория	8861,47	
4 квалификационный уровень	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	До 2-х лет	2369	2385
		От 2-х до 5 лет	2385	4763,7 4
		От 5-ти до 10 лет	2620	2873
		От 10-ти до 20 лет	2873	3146
		1 Квалификационная категория	3675	
		Высшая Квалификационная категория	3949	

2. Профессиональная квалификационная группа.
Должности работников культуры и искусства ведущего звена.

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 Квалификационный уровень	Библиотекарь	4460,32

3. Профессионально квалификационные группы должностей работников дополнительного образования.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно – хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

Квалификационные уровни	Должности	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	4844,00

Примечания:

1. Приведенные в настоящей таблице должностные оклады устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование и (или) квалификационную категорию.
2. Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования и квалификационной категории, при наличии среднего профессионального образования должностные оклады устанавливаются на 10% ниже должностных окладов, предусмотренных для специалистов без квалификационной категории.
3. Педагогическим работникам, не имеющим высшего и среднего профессионального образования и квалификационной категории, должностные оклады устанавливаются на 15% ниже должностных окладов, предусмотренных для специалистов без квалификационной категории.
4. Руководителю Учреждения, его заместителям, работникам рабочих профессий и служащим может устанавливаться выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет – в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении (государственном или (и) муниципальном) при наличии средств в стимулирующей части фонда оплаты труда:
при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;
при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 10%;
при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

Раздел 2.

2.1. Выплаты компенсационного характера.

Перечень выплат компенсационного характера, устанавливаемых работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, и не входящих в круг основных обязанностей.

№ п/п	Наименование работ	Размер выплат в процентах от оклада, ставки (не образует новый оклад, ставку)
1	За работу в сельской местности (выплата производится за фактически отработанное время).	25
2	За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам (выплата производится за фактически отработанное время), преподавателям родного языка	20
3	Учителям и педагогам (из расчета педагогической нагрузки) за работу с инновациями (из расчета педагогической нагрузки).	15
4	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов Начального и среднего профессионального образования.	15 20 20
5	Учителям 1-4-х классов за проверку тетрадей.	10
6	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по:	

	русскому языку, литературе, родному языку и литературе; математике, иностранному языку, черчению (из расчета педагогической нагрузки).	15 10
7	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами в школах.	до 10
8	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками.	15
9	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими объединениями	до 15
10	Учителям, преподавателям или другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер).	3
11	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах от 10 до 19 чел.	до 30
12	Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства.	15
13	Работникам образовательных учреждений за работу с архивом учреждения.	до 15
14	Педагогическим работникам за участие в работе в республиканских экспериментальных площадках, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий: руководителям преподавателям, учителям	до 15 до 15
15	Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения.	до 25
16	За ненормированный рабочий день.	до 25
17	За исполнение обязанностей оператора образовательного учреждения электронного мониторинга реализации КПО	до 20 %

Примечание:

1. Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 15 человек для образовательных учреждений всех типов и видов. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку тетрадей осуществляется в размере 50 процентов от установленной доплаты.
2. Доплата работникам – молодым специалистам.

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в учреждениях образования Прикубанского муниципального района по профилю полученного образования.

Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3. и 5.4. данного пункта.

Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждение образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4. настоящего пункта.

Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве

специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

2.2. Выплаты компенсационного характера за работу с тяжелыми условиями труда.

Рабочим, занятым на работах с тяжелыми условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты по результатам аттестации рабочего места с применением минимального повышающего коэффициента 0,12-0,24.

Доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере до 12 процентов (4, 8 или 12 %) от должностного оклада, ставки заработной платы, а на работах в особо тяжелых и особо вредных условиях труда в размере до 24 процентов (16, 20 или 24 процента) от должностного оклада, ставки заработной платы устанавливается работникам учреждений образования в соответствии с Перечнем работ, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990г. №579.

В каждом учреждении образования на основании указанного Перечня руководителем учреждения образования по согласованию с выборным профсоюзным органом утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы устанавливается доплата.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях, проводимой в соответствии с Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 3.10.1986г. №387/22-78.

На основании Приложения №4 к Положению «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений образования КЧР».

2.3. Размеры и порядок установления выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1. Выплата за работу в ночное время:

Выплата за работу в ночное время исчисляется от установленного оклада.

Перечень должностей работников утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

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

Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в коллективных договорах.

3. Выплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни производится в размере:

- одинарного дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы в полуторном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы), за последующие часы – в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы).

На основании Приложения №5 к Положению «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений образования КЧР»:

2.4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих Профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.4.1. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС):

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Оклад, руб.
сторож	3048,0

2.4.2. В зависимости от условий труда рабочих устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

2.4.3. доплата работникам (рабочим), занятым в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;

2.4.4. надбавка за особые условия труда;

2.4.5. доплата за совмещение профессий (должностей);

2.4.6. доплата за расширение зон обслуживания;

2.4.7. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (рабочего) без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

2.4.8. доплата за работу в ночное время в размере 35%;

2.4.9. доплата за работу в выходные и праздничные дни;

2.4.10. доплата за сверхурочную работу;

2.4.11. работникам, выполняющим в одном и том же Учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, с согласия работника производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

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

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

Настоящий пункт не распространяется на руководителя Учреждения и их заместителей.

Раздел 3.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты.

Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

Все выплаты стимулирующего характера и премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда при наличии средств в стимулирующей части фонда оплаты труда. Премияльные выплаты производятся в соответствии с положением Учреждения о премиальном фонде.

Раздел 4.

Порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителей.

Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства Учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы Учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству Учреждением.

Отнесение Учреждений образования к одной из 4-ех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства Учреждением по следующим показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
Образовательные учреждения			
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество обучающихся в общеобразовательных школах и школах-интернатах, специальных коррекционных школах и школах-интернатах, учреждениях начального и среднего профессионального образования	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
3.	Количество групп в дошкольных учреждениях	За 1 группу	10
4.	Превышение плановой (проектной) наполняемости по количеству обучающихся в общеобразовательных учреждениях	За каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы)	15
5.	Количество работников в образовательном учреждении	За каждого работника Дополнительно за каждого работника, имеющего: 1 или высшую квалификационную категорию	1 0,5
7.	Наличие групп продленного дня		До 20
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	За каждый класс	До 10
9.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	За каждый вид	До 15
10.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		До 15
11.	Наличие: Автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения и другой учебной техники	За каждую единицу	До 3, но не более 20
12.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового	За каждый вид	До 20

	хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц		
13.	Наличие обучающихся в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, организованные на их базе	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,3

Раздел 5.

Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам.

5.1. При определении должностного оклада руководящих работников Учреждения (директоров, заведующих, начальников, заместителей) учитываются:

- Группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями согласно разделу 4 настоящего Положения;
- Квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

5.2. Аттестация педагогических и руководящих работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных Учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2000 №1908 до введения нового Положения об аттестации.

5.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

5.5. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда работников определены в разделе «Требования к квалификации по разрядам оплаты» тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- При получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;
- окончившим специалитеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

5.9. Изменение размеров должностных окладов производится при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

5.10. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников образовательных учреждений несут их руководители.

Раздел 6.

Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения.

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном Учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;
- учителей, для которых Учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

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

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

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

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

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

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

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

6.5. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю;
- учителям 5-11 (12) классов общеобразовательных учреждений;
- педагогам дополнительного образования;
- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю – учителям 1-4 классов общеобразовательных учреждений; учителям-дефектологам; учителям-логопедам;
- за 30 часов педагогической работы в неделю – воспитателям в группах продленного дня общеобразовательных учреждений, инструкторам по физической культуре;
- за 36 часов педагогической работы в неделю;
- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, инструкторам по труду, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки).

6.6. За часы преподавательской (педагогической) работы сверхустановленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящего Положения.

6.7. Должностные оклады учителей устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями), в том числе «динамического часа» для учащихся 1 класса.

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

6.8. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного

учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

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

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

6.11. Учителям образовательного учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации до конца учебного года выплачивается:

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

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

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

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

6.13. При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям и преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

6.15. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в образовательном учреждении ее руководителем, определяется отделом образования администрации города Невинномыска, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

6.16. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников отдела образования администрации города Невинномыска) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на 1 должностной оклад.

6.17. Учебная нагрузка учителям и преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается

при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями (преподавателями).

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

6.19. Месячная заработная плата педагогических работников образовательного учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

6.20. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

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

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

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

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

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

6.24. За время работы в период осенних, зимних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

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

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

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

Раздел 7.

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-ух месяцев.

7.2. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

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

Раздел 8.

Другие вопросы оплаты труда.

8.1. За счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (при наличии), работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь.

Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на имя директора Учреждения в следующих случаях:

- тяжелой болезни работника либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;
- смерти близких родственников (супруга(и), ребенка, родителей), а в случае смерти работника – членам его семьи (по их письменному обращению);
- экстремальных ситуаций, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожары, аварии, стихийные бедствия);
- рождение ребенка;
- других случаях.

Материальная помощь устанавливается в размере до 100%.

8.2. За счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (при наличии), работникам Учреждения могут назначаться премии к профессиональным праздникам, юбилейным датам, при увольнении работника в связи с выходом на пенсию в размере до 100%.

8.3. На основании Ст. 136 ТК РФ Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: 1) о составных частях з/п, причитающейся ему за соответствующий период; 2) о размерах сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты з/п, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний; 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, зарплата выплачивается непосредственно самому сотруднику, за исключением ситуаций, когда иной порядок регламентируется федеральными законами или трудовым контрактом (абз. 5 ст. 136 ТК РФ).

Международное право (Конвенция Международной организации труда от 01.07.1949 № 95 относительно защиты заработной платы) предусматривает такие исключения, как:

- решение суда;
- желание сотрудника (ст. 5 Конвенции).

Факт перевода заработной платы сотрудника на чужой счет в банке нормами действующего законодательства допускается. Например, алименты, которые являются частью зарплаты сотрудника, безоговорочно направляются на карту получателя алиментов на основании исполнительного листа.

Работодатель вправе отказать в осуществлении таких операций в связи с тем, что нормы п. 1 ст. 421 ГК РФ говорят о свободе договора: не допускается принудительное оформление каких-либо отношений между субъектами гражданского права. Если же работодатель не против такого перевода, то для его осуществления сотруднику нужно составить заявление с указанием реквизитов той карты, которую он выбрал для перевода зарплаты. Организация вправе перечислять зарплату сотрудника на банковский счет или карту другого человека (например, родственника или другого члена семьи). Для этого сотрудник должен написать соответствующее заявление. Заявление следует подать не позднее 15 дней выплаты зарплаты. В заявлении сотрудник должен указать:

- периоды выплаты зарплаты на банковский счет третьего лица;
- размер выплаты (полностью или частично);
- наименование выплат (зарплата, аванс, льготные выплаты, если таковые имеются);
- реквизиты получателя.

Раздел 9.

Другие вопросы, касающиеся пред пенсионного и пенсионного возраста

9.1 На основании Федерального Закона от 03.10.2018 года № 350-ФЗ о повышении пенсионного возраста в РФ статьи 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации Раздел 5, дополнить пунктом 5.18, читать в следующей редакции: «5.18. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы (в дни по согласованию с работодателем) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течении пяти лет до наступления такого возраста: — в 2019 году - женщины 1964 года рождения и старше, мужчины 1959 года рождения и старше, — в 2020 году - женщины 1965 года рождения и старше, мужчины 1960 года рождения и старше, — в 2021 году - женщины 1966 года рождения и старше, мужчины 1961 года рождения и старше;
- работникам, которым до наступления права для досрочно осталось 5 лет и менее, на основании справки предоставленной работником из ПФР, - два рабочих дня (в дни по согласованию с работодателем) один раз в год в течении пяти лет до наступления пенсии досрочно;
- работникам, являющимся получателями пенсии по старости - два рабочих дня (в дни по согласованию с работодателем) один раз в год.»;

Раздел 10.

Другие вопросы, касающиеся противопожарной охраны работников

10.1.1. Администрация организует безусловное предписание территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России.

10.1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

10.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара, доводит схемы их до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения;

10.1.4. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

10.1.5. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения «Правил Пожарной безопасности при эвакуации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций».

10.1.6. Готовит инструкции по хранению пожаро - и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебных заведений в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий и учебных вспомогательных помещений.

10.1.7. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательскую работу в детских коллективах.

10.1.8. Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захлавленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебных заведений). Готовит приказ и запрещения разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.

10.1.9. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

10.1.10. Администрация имеет право назначать ответственных к организации эвакуации людей и имущества, ликвидации последствий

10.2. Профсоюз:

10.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

10.2.2. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения, наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода, исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актов.»;

Раздел 11.

Другие вопросы, касающиеся формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде

1). на основании ФЗ от 16.12.2019 N 439 «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведения о трудовой деятельности в электронном виде».

Согласно Статьи 62. *Выдача документов, связанных с работой, и их копий*

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 настоящего Кодекса.";

Согласно в статье 66.1. Сведения о трудовой деятельности

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

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

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в

соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).";

7) абзац девятый части первой статьи 165 изложить в следующей редакции:

"в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) при увольнении работника;"

8) абзац четвертый статьи 234 изложить в следующей редакции:

"задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;"

9) в статье 283 первое предложение изложить в следующей редакции: "Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.";

10) часть первую статьи 309 дополнить словами "(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)";

11) часть девятую статьи 341.2 дополнить словами "и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса)";

12) часть первую статьи 392 дополнить словами "или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у работодателя по последнему месту работы";

13) часть восьмую статьи 394 изложить в следующей редакции:

"Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.".

Статья 2

1. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном [частью 2](#) настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

3. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

5. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных [частью 2](#) настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных [частью 2](#) настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных **частью 2** настоящей статьи.

7. Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

9. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

10. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

Педсоветом № от

_____ С.Н.Таранова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ

п. Ударный»:

_____ Л.В.Харенко

Приказ № 2-а от 9 января

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О стимулировании педагогических работников МБОУ «СОШ п. Ударный».

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано на основе распределения централизованного фонда стимулирования педагогических работников общеобразовательных учреждений Прикубанского муниципального р-на, в целях определения перечня видов выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МКУО «СОШ п. Ударный» и усиления материальной

заинтересованности работников общеобразовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

2. Формирование централизованного фонда стимулирования педагогических работников.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда МКОУ «СОШ п. Ударный» распределяется следующим образом:

- 5% - составляет фонд директора, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, постоянных работ, в связи с юбилейными датами. Выплаты из фонда директора производятся по мере необходимости.

- 45% - составляет фонд, который распределяет Совет МКОУ «СОШ п. Ударный» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основании оценки эффективности работы работников школы на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности школы:

- достижение пед. работниками и обучающимися высоких результатов (не ниже 5 места) и республиканских (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.

- проведение на базе школы или участие школы в социально значимых проектах и мероприятиях.

- премирование по итогам работы за календарный год, при объявлении благодарности или награждении государственными или ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ, а также наградами КЧР, в связи с профессиональными праздниками.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда на основании приказа руководителя организации. Директор согласует с председателем профкома кандидатуры и размер выплат. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном соотношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя организации с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат, но результаты рассматриваются ежемесячно.

- 50% - фонд, который распределяет Совет МКОУ «СОШ п. Ударный» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основании оценочных листов пед. работников. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя организации с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат, но рассматриваются оценочные листы 1 раз в полгода.

3. Условия распределения централизованного фонда стимулирования педагогических работников МБОУ «СОШ п. Ударный».

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг пед. работников планируется отдельно.

Система стимулирующих выплат педагогическим работникам образования включает: повышающие коэффициенты за результативность и качество труда (качество обучения и воспитания, создание условий для сохранения здоровья обучающихся) – до 50%.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы педагогических работников без учета повышений по другим основаниям.

Установление условий выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда не допускается.

4. Порядок выплаты стимулирующего характера.

5.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления (Советом МКОУ «СОШ п. Ударный»), обеспечивающие демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя общеобразовательного учреждения.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения аналитическую информацию с приложением информационных карт о показателях деятельности педагогических работников школы.

Орган самоуправления общеобразовательного учреждения делает заключение о показателях результатов труда педагогических работников на основе заключения экспертной комиссии, в состав которой входят представители родительской общественности, профсоюзов, общественных организаций, заместители руководителя общеобразовательного учреждения, руководителей МО (не более 5 человек).

Экспертная комиссия заполняет информационные карты (оценочные листы) на каждого педагогического работника общеобразовательного учреждения, которая включает в себя критерии результативности и качества труда педагогических работников и интегральные показатели качества труда.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются данным локальным нормативным актом и утверждаются приказом руководителя общеобразовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ежемесячно, ежеквартально.

5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат.

Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) надбавки за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы (за подготовку призеров районного уровня – 200,00 рублей за каждого человека, за подготовку призеров республиканского уровня – 500,00 рублей за каждого человека);
- 2) надбавки за качество выполняемых работ; поощрительная выплата за высокие результаты работы;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) ненормированный рабочий день;
- 6) персональная поощрительная выплата (в том числе юбилярам – 500,00 рублей)
- 7) надбавка работникам школы за присвоение учебной степени по соответствующему профилю.

6.1. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам Учреждения, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в Учреждении создается постоянно действующий совещательный орган (комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников) в составе руководителя учреждения, заместителей руководителя, члена профсоюзной организации, руководителей МО, представителя родительского комитета (Приказ директора МКОУ «СОШ п. Ударный» № 19 от 01.09.2017 года «О создании комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда работников»).

Совещательный орган рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, баллов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

Представление оформляется и утверждается:

- руководителем учреждения – на заместителей руководителя и иных работников, подчиненных руководителю;
- заместителем руководителя учреждения – на работников, подчиненных заместителям руководителей.

6.2. Выплаты за стаж непрерывной работы в данном учреждении, выслугу лет рабочим и служащим:

- при выслуге лет от 1 до 3 лет – 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

6.3. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца (квартала, полугодия, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за тот квартал, по которому будут подведены итоги стимулирования (квартал, полугодие, год).

6.4. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя и остальным работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом начальника управления образования администрации Прикубанского муниципального района, осуществляющим организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью Учреждения, с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

6.6. Надбавка работникам школы за присвоение учебной степени по соответствующему профилю, почетного звания по соответствующему профилю и награждение почетным знаком по соответствующему профилю устанавливается в следующих размерах:

- 20% от должностного оклада при наличии учебной степени доктора наук по соответствующему профилю;
- 10% от должностного оклада при наличии степени кандидата наук по соответствующему профилю;
- 10% от должностного оклада за наличие почетного звания по соответствующему профилю;
- 10% от должностного оклада награжденным почетным знаком по соответствующему профилю.

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям за присвоение учебной степени по соответствующему профилю, надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

При одновременном возникновении у работника права на установление надбавки по нескольким основаниям – за присвоение почетного звания по соответствующему профилю или награждение почетным знаком по соответствующему профилю – надбавка устанавливается по основной должности по одному из оснований по выбору работника.

6.7. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику (рабочему) с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Выплата устанавливается на определенный срок в течение календарного года. Решение об ее установлении и размерах, но не более чем 100% от должностного оклада, принимается директором школы с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы учителя Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Ударный»

на выплату поощрительных пособий из стимулирующей части фонда оплаты труда

(за период с _____ по _____)

№ п/п	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный коэффициент показателя	Источник
Организация работы по обеспечению образовательного процесса			
1	Отсутствие замечаний по ведению классных журналов, работе с дневниками учащихся	2	Классные журналы, книги приказов, материалы ВШК
2	Отсутствие указаний на недостаточную исполнительскую дисциплину	2	Книга приказов
3	Качественное дежурство по ОУ в соответствии с Положением о дежурстве (средняя оценка за дежурство класса)	2	Материалы ВШК, справки
4	Учитель своевременно и качественно ведет соответствующую школьную документацию: - планы, отчеты и др.	2	Материалы ВШК, справки
Доступность качественного образования и воспитания			
1	Динамика среднего балла по всем классам, в которых учитель ведет учебные занятия, по административным контрольным работам(входящий, промежуточный, итоговый контроль) - ярко выраженная динамика позитивных изменений (более 10%) - прослеживается позитивная динамика (более 5%) -результаты стабильно ровные (менее 5%) -отрицательная динамика	3 2 1 0	Данные справки по итогам учебной деятельности
2	Количество учащихся, неуспевающих по предмету по итогам промежуточного контроля по всем классам(группам), в которых учитель ведет учебные занятия, в сравнении с предыдущим учебным периодом (четвертью, полугодием) - рост неуспевающих -уменьшение количества -неуспевающих нет	0	Данные справки по итогам учебной деятельности

		1	
		2	
3	Наличие призовых мест на конкурсах, соревнованиях, фестивалях, олимпиадах и т. д.: - школьный уровень -муниципальный уровень (за каждого ребенка) -региональный уровень (за каждого ребенка)	2 3 4	Приказы, протоколы, грамоты
4	Качество знаний при выполнении итогового контроля (внешняя оценка администрации школы, отдела образования) - свыше 50% -свыше 60% -свыше 80 %	1 2 3	
5	Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1	Данные медицинского учреждения
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, других участников образовательного процесса	1	Обращение родителей (законных представителей)
7	Подготовка учащихся 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации по новой форме -всего класса -5-8 человек 1-4 человек	3 2 1	Расписание занятий, согласованное с администрацией. Проверяется по статистическим данным
8	Результативность прохождения государственной итоговой аттестации учащихся 9 класса - свыше 50 баллов (средний балл) - свыше 70 баллов (средний балл)	2 4	
9	Подготовка учащихся 11 классов к государственной (итоговой) аттестации -всего класса -5-8 человек - 1-4 человек	3 2 1	

10	Результативность прохождения государственной итоговой аттестации учащихся 11 класса - свыше 50 баллов (средний балл) - свыше 70 баллов (средний балл)	2 3	
11	Применение в работе здоровьесберегающих технологий, организация динамических пауз на уроках и мероприятиях, проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся	1	Материалы ВШК
12	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (за каждое мероприятие)	1	Отчет/сценарий/ план
13	Учитель провел качественный открытый урок (за каждый урок)	1	Сценарий, дата проведения
Методическая и инновационная деятельность			
1	Наличие выступлений на методических семинарах, методических объединениях, конференциях и т.п.	1	Протоколы, доклады
2	Подготовка и проведение открытых уроков	1	Материалы ВШК, справки
3	Участие в профессиональных конкурсах	1	Приказы, протоколы, грамоты
4	Повышение квалификации: Курсы повышения за истекший период	1	Приказы
5	Проведение работы по обучению других работников ОУ использованию современных педагогических технологий в образовательном процессе	1	Материалы ВШК, справки
6	Наличие публикаций по предмету	2	Средства информации (газета, журнал, сайт)
7	Предоставление материалов и информации для публикации на сайте ОУ	2	Сайт школы
8	Проведение на качественном уровне внеклассных мероприятий по предмету	1	Приказы, протоколы, грамоты
9	Руководство исследовательской практикой учащихся/по результатам защиты проектов/	1	Материалы ВШК, справки
10	Использование ИКТ на уроках	1	Материалы ВШК, справки
11	Сохранность материально-технического оснащения кабинетов и динамика его роста -дополнительное оформление кабинетов (стенды, уголки, паспорт класса)	1	Справка ВШК
Эффективность работы классного руководителя			
1	Качество знаний в классе составляет: - 50% - 40%	2 1	
2	Активность участия учеников класса в олимпиадах и конкурсах различного уровня 3 и более учащихся	1	

3	Охват организованным питанием - менее 50% - более 50% - 100%	0 1 2	Списки питающихся в буфете
4	Систематическое проведение тематических классных часов, родительских собраний	2	Сценарий
5	Проведение внеклассных мероприятий, направленных на сплочение ученического коллектива совместно с родителями	2	Фотоматериалы, приказы проведения мероприятий
6	Эффективность работы с родительской общественностью	2	
7	Прохождение учащимися летней трудовой практики - менее 100% -100%	0 1	Отчет о прохождении летней трудовой практики
8	Выполнение требований по соблюдению школьной формы: - наличие до 25% -наличие до 50% -100%	0 1 2	
9	Ведение документации по оценочным листам		

Итого 100

Особое мнение членов оценочной комиссии _____

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 2019 г. (_____)

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 2019 Ответственный за прием оценочного листа _____

Приложение № 3
к коллективному договору
от 12 января 2023 года
Пед. коллектива
МБОУ «СОШ п. Ударный»

Утверждаю:
Директор
МБОУ «СОШ п. Ударный»

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ п. Ударный»

_____/Л.В.Харенко/
(подпись, Ф.И.О.)

_____/С.Н.Таранова/
(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда	
						всего	В том числе женщин
1	Обеспечение освещения помещений в соответствии с нормами	Шт.	11	3000,00	По мере необходимости	32	28
2	Организация уголка по охране труда	Шт.	1	3000,00		32	28
3	Приобретение нормативной литературы по охране труда	Шт.	5	1000,00		32	28
4	Приобретение СНЗ и моющие средства	Шт.		10000,00	По мере необходимости	32	28
5	Пополнение медикаментами и мед. оборудованием мед. кабинета	Шт.	1	4000,00	По мере необходимости	32	28
6	Пополнение медикаментами аптечек первой доврачебной помощи	Шт.	5	500,00	По мере необходимости	32	28
Итого				21500,00			

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Ударный»

Приказ № 72

01.09.2022 г.

п.Ударный

«Об охране труда и соблюдения правил ТБ»

В соответствии с положением в системе Министерства Российской Федерации / приказ Министерства образования РФ № 92 от 27.02.95 г., Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017г. № 602 «об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»/ в целях улучшения организации работы по созданию здоровых безопасных условий труда, проведению образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ответственным за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности директора школы **Л.В.Харенко**

2. Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:

1. **Л.В.Харенко** - директор школы
2. **Василенко Р.В.** – учителя ОБЖ.,
3. **Тарановой С.Н.**- председатель профкома
4. **Айбазовой А.Х.** – завхоз
5. **Ливадней В.И.**– зам. дир. по уч.-воспит. работе

3. Возложить ответственность на заместителя директора по учебно-воспитательной работе **Ливаднюю В.И.**:

- организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечение контроля за безопасностью приборов и Т.С.О.;
- организацию разработки и периодический осмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности при проведении практических и лабораторных работ;
- контроль за своевременное проведение инструктажа обучающихся по Т.Б. и его регистрацию в журнале;
- проведение совместно с П.К. контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, хим. реактивов.
- изымать все то, что не предусмотрено типовыми перечнями.
- приостанавливать образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья уч-ся и работников школы.

4. Возложить ответственность на учителя ОБЖ **Василенко Р.В.**

- выявлять обстоятельства несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, сотрудниками;
- вести «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися и воспитанниками», происшедшими на уроках и в ГПД.
- контроль за соблюдением и принятием мер по выполнению пожарной безопасности в учреждении или выполнении учащимися и воспитанниками работ вне учреждения;
- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправностью средств пожаротушения;
- организацию обучения, проведение инструктажа при приеме на работу технического персонала с записью в «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда», а также периодические текущие инструктажи с записью в «Журнал регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте»;

5. Возложить ответственность на заместителя директора по воспитательной работе **Василенко Н.А.** за:

- организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда, производительного труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- контроль за соблюдением и принятие мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда
- организацию с обучающимися и воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п.;
- контроль ведения Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- ведение Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися(воспитанниками), происшедшими во внеурочное время.

*6. Возложить ответственность на завхоза **Айбазову А.Х.** за:*

- обеспечение за соблюдением требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;
- обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;
- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;
- обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности;
- 1. организацию проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и свидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организацию разработки инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже 1 раза в 5 лет);
- приобретением и выдачей спец. одежды и других индивидуальных средств защиты;
- наличие 4 группы допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

7. Возложить ответственность на зав. кабинетами:

Василенко Р.В.,:- спортзал,

Пилярову М.Х. - кабинет информатики и В.Т.,

руководителей кружков, руководителя спорт секций за:

- организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- недопущение занятий в непригодных помещениях;
- разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда и представление их на подпись руководителю учреждения;
- контроль за наличием противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты. Наличие наглядной агитации и необходимых инструкций;
- проведение необходимого инструктажа учащихся с записью в «Журнал инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- доведение до сведения руководителя о всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся (заниженность освещения, шум и т.п.);
- сообщение руководителю учреждения и профкому о каждом несчастном случае с учащимися или работником с соответствующей записью такого случая в «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками)» или в «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве»;
- несчастные случаи, происшедшие во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

8. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГППД за:

- безопасное проведение образовательного процесса,
- 2. - принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае,

3. проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»,
4. организацию изучения учащимися, воспитанниками правил: по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.,
 - сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса,
 - осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

9. Возложить ответственность на учителя основ безопасности жизнедеятельности
Василенко Р.В.

- обеспечение соблюдения обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса,
- участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников учреждения,
- взаимодействие с другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности, жизнедеятельности,
- совершенствование МТБ по курсу «Обеспечение охраны жизнедеятельности, хранение индивидуальных средств защиты»,
- разработку плана ГО учреждения, проведение занятий и объективных учений в соответствии с требованиями,
- обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильное их использование,
- проведение инструктажей и консультаций с работниками и учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности,
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, работниками,
- осуществление административно-общественного контроля по вопросам охраны труда,
- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- осуществление мер по предупреждению террористических действий, несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся, воспитанников во время ЧС, ведет пропагандистскую работу по ликвидации безграмотности участников учебного процесса в плане поведения людей в чрезвычайной ситуации (взрыв, террористический акт и т.д.)

10. Вменить в обязанность директору школы или лицам его заменяющим:

- оформлять прием на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- контролировать своевременное проведение диспансеризации учащихся, воспитанников, сотрудников учреждения;
- обеспечение безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний госнадзора, СЭС, технической инспекции по труду, пожарнадзора;
- немедленное сообщение о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом вышестоящему руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- утверждение инструкций по охране труда по согласованию с ПК;
- проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу, инструктажа на рабочем месте. Оформлять проведение инструктажа в соответствующих журналах;
- персональная ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

11. Поручить директору школы ведение «Журнала регистрации вводного инструктажа по безопасности труда» и «Журнала регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте»:

Зам. дир. по восп. работе школы - ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками),

учителю ОБЖ (совместно с председателем ПК) - «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве»;

завхозу- ведение «Журнала проверки знаний по сантехнике безопасности у персонала 1-й группы по электробезопасности».

завхозу(по тех. персоналу) и учителю ОБЖ(по пед. персоналу)- ведение - утверждение инструкций по охране труда по согласованию с ПК;

- проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу, инструктажа на рабочем месте. Оформлять проведение инструктажа в соответствующих журналах;

- персональная ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

Директор школы:

/Л.В.Харенко/

С приказом ознакомлены:

Условия труда и льготы, действующие в отношении сотрудников-инвалидов

Условия труда и (или) льгота для сотрудников-инвалидов	Основание
Сокращенное рабочее время	абз. 4 ч. 1 ст. 92, абз. 4 ч. 1 ст. 94 ТК РФ
Привлечение к ночной работе возможно только с письменного согласия инвалида* и в соответствии с медицинским заключением	ч. 5 ст. 96 ТК РФ
Привлечение к сверхурочной работе возможно только с письменного согласия инвалида* и в соответствии с медицинским заключением	ч. 5 ст. 99 ТК РФ
Привлечение к работе в выходные и нерабочие и праздничные дни возможно только с письменного согласия инвалида* и в соответствии с медицинским заключением	ч. 7 ст. 113 ТК РФ
По заявлению сотрудника-инвалида предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году	абз. 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ
Ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней	ч. 5 ст. 23 Закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ

* Оформите обязательное письменное уведомление сотрудника-инвалида с правом отказаться от таких работ или предусмотрите условие о возможности отказаться непосредственно в трудовом договоре с сотрудником (это позволит не оформлять каждый раз уведомление об отказе отдельным документом).

Условия труда и льготы, действующие в отношении несовершеннолетних сотрудников

Лицо, в отношении которого применяется порядок	Условия труда и (или) льгота	Основание
Подросток от 14 до 16 лет	Продолжительность рабочего времени не более: <ul style="list-style-type: none">• 24 часов в неделю;	абз. 2 ч. 1 ст. 92 и абз. 3 ч. 1 ст. 94 ТК РФ

	<ul style="list-style-type: none"> • для учащихся – 2,5 часов в смену 	
Подросток от 15 до 16 лет	<p>Продолжительность рабочего времени не более:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 часов в неделю; • 5 часов в смену 	абз. 2 ч. 1 ст. 92 и абз. 2 ч. 1 ст. 94 ТК РФ
Подросток от 16 до 18 лет	<p>Продолжительность рабочего времени не более:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 35 часов в неделю; • 7 часов в смену; • для учащихся – 4 часов в смену 	абз. 3 ч. 1 ст. 92 и абз. 2, 3 ч. 1 ст. 94 ТК РФ
Подросток до 18 лет	Прохождение обязательного медицинского осмотра при приеме на работу и ежегодно в процессе работы до достижения 18 лет	ст. 69 и ч. 1 ст. 266 ТК РФ
	Запрещается устанавливать испытание при приеме на работу	абз. 4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ
	Запрещается применение труда подростков на работах: <ul style="list-style-type: none"> • с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах и на работах, которые могут причинить вред их здоровью и нравственному развитию; • где переноска и передвижение подростками тяжестей превышает установленные для них предельные нормы. <p>Кроме того, запрещена любая работа по совместительству</p>	ст. 265 ТК РФ
	Запрещается направлять подростков, кроме творческих сотрудников*, в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни	ч. 5 ст. 99, ст. 268 ТК РФ
	Запрещается привлечение к вахтовым работам	ст. 298 ТК РФ
	Предоставляется оплачиваемый отпуск по заявлению подростка до истечения шести месяцев непрерывной работы	абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ
	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 31 календарный день в удобное для сотрудника время	ст. 267 ТК РФ
	Запрещается отказ в ежегодном оплачиваемом отпуске	ч. 4 ст. 124 ТК РФ
	Запрещается отзыв из отпуска	ч. 3 ст. 125 ТК РФ

	<p>Запрещается замена денежной компенсацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ежегодного основного оплачиваемого отпуска; • ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков 	ч. 3 ст. 126 ТК РФ
	<p>Привлечение к полной материальной ответственности подростков возможно, только если:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ущерб причинен умышленно; • ущерб причинен в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; • ущерб причинен при совершении преступления или проступка 	ч. 3 ст. 242 ТК РФ
	<p>Нормы выработки устанавливаются пропорционально сокращенной продолжительности рабочего времени. Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки</p>	ст. 270 ТК РФ
	<p>При повременной оплате труда зарплата выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может установить доплаты до уровня полной продолжительности ежедневной работы</p>	ст. 271 ТК РФ
	<p>Расторжение трудового договора с подростком по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) возможно только с согласия соответствующей трудовой инспекции и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав</p>	ст. 269 ТК РФ

* Перечень профессий и должностей творческих сотрудников утвержден постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2007 г. № 252.

Условия труда и льготы, действующие в отношении сотрудников, которые имеют детей

Лицо, в отношении которого применяется порядок	Условия труда и (или) льгота	Основание
Женщина, имеющая ребенка до 1,5 лет*	Не устанавливается испытательный срок при приеме на работу	абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ
	По просьбе сотрудницы возможен перевод на другую работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе в случае невозможности выполнения прежней работы	ч. 4 ст. 254 ТК РФ
	Предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (если детей двое и более,	ст. 258 ТК РФ

Лицо, в отношении которого применяется порядок	Условия труда и (или) льгота	Основание
	<p>продолжительность перерыва не менее 1 часа) с сохранением среднего заработка</p> <p>Перерывы могут присоединяться к обеденному времени или переноситься на начало и конец рабочего дня</p>	
Женщина, имеющая ребенка до трех лет*	По заявлению сотрудницы предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с сохранением места работы и должности	ч. 1 ст. 256 ТК РФ
	По заявлению сотрудницы во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком может устанавливаться неполное рабочее время или работа на дому с сохранением права на получение пособия	ч. 3 ст. 256 ТК РФ
	<p>Направление в командировку, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни возможно только при наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменного согласия сотрудника; – медицинского заключения о том, что такая работа сотруднику не противопоказана <p>При этом сотрудник должен быть в письменной форме ознакомлен со своим правом отказаться от таких работ</p>	ч. 5 ст. 96 и ч. 2 ст. 259 ТК РФ
	Запрещается привлекать к работам, выполняемым вахтовым методом	ст. 298 ТК РФ
	Запрещается расторгать трудовой договор по инициативе работодателя**	ч. 4 ст. 261 ТК РФ
	Родитель (иной законный представитель) – единственный кормилец детей до трех лет или детей-инвалидов до 18 лет в семьях, воспитывающих трех и более детей до 14 лет, если другой родитель (иной законный представитель) не работает	Запрещается расторгать трудовой договор по инициативе работодателя**
Мать или отец, воспитывающие без супруга ребенка до пяти лет, либо опекун ребенка до пяти лет	<p>Привлечение к работе в ночное время возможно только при наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменного согласия сотрудника; – медицинского заключения о том, что 	ч. 5 ст. 96 ТК РФ

Лицо, в отношении которого применяется порядок	Условия труда и (или) льгота	Основание
	<p>такая работа сотруднику не противопоказана</p> <p>При этом сотрудник должен быть в письменной форме ознакомлен со своим правом отказаться от работы в ночное время</p>	
Сотрудник, являющийся родителем (опекуном, попечителем) ребенка в возрасте до 14 лет	По просьбе сотрудника устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему работ	ч. 1, 2 ст. 93 ТК РФ
Мать или отец, воспитывающие ребенка до 14 лет без супруга	По просьбе сотрудника устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему работ	ч. 1, 2 ст. 93 ТК РФ
	Коллективным договором может устанавливаться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней	ст. 263 ТК РФ
	Запрещается расторгать трудовой договор по инициативе работодателя**	ч. 4 ст. 261 ТК РФ
Сотрудник, имеющий двух или более детей в возрасте до 14 лет	Коллективным договором может устанавливаться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней	ст. 263 ТК РФ
Сотрудник, являющийся родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида до 18 лет	По просьбе сотрудника устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному им времени или объему работ	ч. 1, 2 ст. 93 ТК РФ
	По заявлению сотрудника предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц	ч. 1 ст. 262 ТК РФ
	Коллективным договором может устанавливаться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней	ст. 263 ТК РФ
	Привлечение к работе в ночное время возможно только при наличии: – письменного согласия сотрудника;	ч. 5 ст. 96 ТК РФ

Лицо, в отношении которого применяется порядок	Условия труда и (или) льгота	Основание
	<p>– медицинского заключения о том, что такая работа сотруднику не противопоказана</p> <p>При этом сотрудник должен быть в письменной форме ознакомлен со своим правом отказаться от работы в ночное время</p>	
Сотрудник, усыновивший ребенка (детей)	Предоставляется отпуск в установленном порядке на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения	ч. 1 ст. 257 ТК РФ
	По заявлению сотрудника, усыновившего ребенка (детей), предоставляется отпуск по уходу за ребенком до трех лет	ч. 2 ст. 257 ТК РФ
	По заявлению сотрудника предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы при усыновлении ребенка в возрасте до трех месяцев	абз. 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ
Сотрудница перед отпуском по беременности и родам или после его окончания, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком	По заявлению сотрудницы и на основании выданного листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов (на территории с правом на отселение – 90 дней) и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия	ч. 1 ст. 255 ТК РФ и п. 6 ст. 18 Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1
	По желанию сотрудницы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя	ст. 260 ТК РФ
Сотрудник, жена которого находится в отпуске по беременности и родам	Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от графика отпусков и времени непрерывной работы у данного работодателя	ч. 4 ст. 123 ТК РФ

* Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

** Кроме оснований, которые предусмотрены пунктами 1, 5–8, 10 и 11 части 1 статьи 81 и пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ.

Приложение № 4
к коллективному договору
от 12 января 2023 года
Пед. коллектива
МБОУ «СОШ п. Ударный»

Утверждаю:
Директор
МБОУ «СОШ п. Ударный»

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ п. Ударный»

_____/Л.В.Харенко/
(подпись, Ф.И.О.)

_____/С.Н.Таранова/
(подпись, Ф.И.О.)

Общие нормы выдачи спецодежды

Нормы бесплатной выдачи спецодежды

Нормы бесплатной выдачи спецодежды Приказом Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 N 777н утверждены Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Остановимся подробнее на данных изменениях.

Работодатель обязан бесплатно обеспечивать средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) своих работников, если они заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Это установлено в ст. ст. 212 и 221 Трудового кодекса РФ. Данными средствами работники снабжаются в соответствии с типовыми нормами, установленными в порядке, определяемом Правительством РФ. Список профессий работников, которым в обязательном порядке выдается спецодежда, сформирован соответствующими постановлениями Минздравсоцразвития России и Минтруда России.

Так, для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008 N 541н.

Нормы бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единые для всех отраслей, утверждены Постановлением Минтруда России от 31.12.1997 N 70.

Для каждой отрасли действуют свои типовые нормы, устанавливаемые в данный момент Минздравсоцразвития России. В этих документах приведен перечень СИЗ для работников тех или иных профессий, нормы их выдачи, срок использования.

Отраслевые нормы пополнились еще одним документом. Минюст России 27 сентября 2010 г. за N 18549 зарегистрировал Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 N 777н "Об

утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (далее - Приказ N 777н).

Документ опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти (2010, N 42) и вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Типовые нормы, установленные Приказом N 777н, касаются тех, кто работает в условиях повышенной опасности (в частности, гражданского персонала, персонала пожарной охраны, работников, участвующих в предупреждении чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, сотрудников государственной авиации МЧС России, а также работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда и выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением). Нормы приведены в зависимости от профессий и занимаемых должностей.

В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору (п. 32 Межотраслевых правил). Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованные помещения (гардеробные). В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения или прихода в негодность по не зависящим от работников причинам работодатель выдает им другие, исправные, либо обеспечивает их замену или ремонт (п. 25 Межотраслевых правил). Работники обязаны бережно относиться к полученным в пользование СИЗ, своевременно извещать работодателя (своего непосредственного руководителя или лицо, ответственное за охрану труда в учреждении) о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания этих средств (п. 18 Межотраслевых правил). Если работодатель не обеспечил СИЗ сотрудников, занятых на работах с опасными или вредными условиями труда (работающих в особых температурных условиях либо выполняющих работы, связанные с загрязнением), он не имеет права требовать от работников исполнения трудовых обязанностей. Более того, учреждение обязано оплатить таким работникам время вынужденного простоя (ч. 6 ст. 220 ТК РФ)

МБОУ «СОШ п. Ударный»

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа

от " 27 " 12 20 22 г. № 4 учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	27.12.2022	2023

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер		
				количество	дат

	расписанию			календарных дней	запланированна
1	2	3	4	5	6
администрация	директор	Харенко Людмила Владимировна	1	56	15.07.2023
администрация	Зам.директора по УВР	Ливадняя Валентина Ивановна	2	56	01.06.2023
администрация	Гл. бухгалтер	Инвияева Елена Юрьевна	3	28	01.12.2023
Пед.персонал	учитель	Евдокимова Елена Анатольевна	4	56	01.07.2023
Пед.персонал	учитель	Гайворонская Ирина Мироновна	5	56	01.06.2023
Пед.персонал	учитель	Урусова Мадина Руслановна	6	56	01.07.2023
Пед.персонал	учитель	Рактович Алла Николаевна	7	56	01.06.2023
Пед.персонал	учитель	Василенко Роман Валерьевич	8	56	01.06.2023
Пед.персонал	учитель	Татенко Олеся Александровна	9	56	01.07.2023
Пед.персонал	учитель	Таранова Светлана Николаевна	10	56	01.07.2023
Пед.персонал	учитель	Василенко Наталья Александровна	11	56	01.07.2023
Пед.персонал	учитель	Пилярова Мадина Хазимахамтовна	12	56	01.06.2023
Пед.персонал	учитель	Айбазова Людмила Магометовна	13	56	01.06.2023
Пед.персонал	учитель	Гомезердашвили Инга Гонеровна	14	56	01.06.2023
Пед.персонал	учитель	Хубиева Байдымат Идрисовна	15	56	01.06.2023
Пед.персонал	учитель	Третьякова Оксана Ильинична	16	56	01.06.2023
Тех персонал	сторож	Карачаев Мухамед Мазанович	17	28	01.06.2023
Тех персонал	Уборщик служебных помещений	Карачаева Елена Муаедовна	18	28	01.04.2023
Тех персонал	электрик	Гернер Константин Николаевич	19	28	01.05.2023
Тех персонал	лаборант	Иноземцев Сергей Сергеевич	20	28	01.06.2023
Тех персонал	кладовщик	Айбазова Айшат Хасанбиевна	21	28	01.06.2023
Тех персонал	сторож	Милушко Анастасия Александровна	22	28	01.09.2023
Тех персонал	Кух.рабочий	Кравцова Надежда Владимировна	23	28	01.07.2023
Тех персонал	повар	Айбазова Аминат Азреталиевна	24	28	01.08.2023
Тех персонал	библиотекарь	Сухорукова Алина Алхазовна	25	28	01.12.2023
Тех персонал	Уборщик служебных помещений	Хаткова Лилия Руслановна	26	28	01.03.2023
Тех персонал	сторож	Заболотнев Сергей Николаевич	27	28	01.08.2023

Тех персонал	Уборщик служебных помещений	Калкугина Нина Юрьевна	28	28	01.05.2023
Тех персонал	сторож	Айбазов Арасул Маджидович	29	28	01.07.2023

Руководитель кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подп