

Коллективный договор заключен «19» декабря 20 20 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 г. Лермонтова
(МБОУ СОШ № 5 г. Лермонтова)
на 2021 - 2023 годы



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«28» января 20 21 года

Регистрационный № 2

Начальник управления труда и социальной
защиты населения администрации

г. Лермонтова
И.В. Власов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 г. Лермонтова (далее - МБОУ СОШ № 5).

1.2. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении отдела образования и физической культуры и спорта администрации города Лермонтова Ставропольского края на 2018 – 2021 годы с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и иных интересов работников МБОУ СОШ №5 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 и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя Стецюра В.А. – председателя совета трудового коллектива (далее СТК);
- работодатель, в лице директора МБОУ СОШ № 5 Чирковой М.А.

1.4. СТК обязуется:

- разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации, обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников МБОУ СОШ №5;
- оказывать членам трудового коллектива помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективного договора, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе ;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- содействовать в проведении специальной оценки условий труда работников. Проводить независимую экспертизу (мониторинг) условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников МБОУ СОШ №5.
- участвовать в организации, подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства, краевых смотров.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие в работе комиссии по утверждению стимулирующих надбавок.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

1.16. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым 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 заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников устанавливается директором МБОУ СОШ №5 по согласованию с СТК, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспечения кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника

оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без

его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение №1*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

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

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

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

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

5.14. Общим выходным днем является воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение№1*)

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

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

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

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

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

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

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

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

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

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

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

6.7. Наполняемость классов (групп), установленная в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

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

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

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

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

8. ОХРАНА ТРУДА

8. Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Проводить в учреждении СОУТ по условиям труда.

8.3. Работу по охране труда в организации проводить в соответствии с системой управления охраной труда.

8.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, уполномоченные руководителем лица обязаны проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

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

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

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

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.

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

8.10. Разрабатывать и утверждать инструкции с учетом штатного расписания по охране труда.

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

8.12. Создавать в учреждении комиссию по охране труда.

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

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

8.15. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.16. Совет трудового коллектива обязуется:

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

8.17. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по

охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

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

9. ГАРАНТИИ ПРАВ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТК И ЧЛЕНОВ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Работодатель по согласованию с СТК рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 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 или опасные или иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- утверждение стимулирующих выплат (*Положение о стимулирующих выплатах*);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТК

10. СТК обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

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

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, охране труда и других.

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

10.14. 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 заработке и страховых взносах работников.

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

11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4. Рассматривают в недельный (7 дней) срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 (трех) лет.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:

Директор МБОУ СОШ № 5 _____ М.А.Чиркова
« _____ » _____ 2020г.

От работников:

Председатель СТК МБОУ СОШ № 5 _____ В.А.Стецюра
« _____ » _____ 2020г.

ПРИНЯТ
педагогическим советом учителей
МБОУ СОШ N 5
протокол № _____
" ____ " _____ 2020г.

СОГЛАСОВАН
председатель СТК
_____ В.А.Стецюра
" ____ " _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ N 5
_____ М.А. Чиркова
" ____ " _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 5

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для выполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения и разработаны согласно Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников.

1.2.Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1.Для работника общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. В этом случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения не позднее июня текущего года.

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

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенное преступление. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии физического и психического здоровья
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность, гражданство, прописку
- копию ИНН
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

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

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

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

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной

безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (бумажный и электронный вариант) в установленном порядке (на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы). Основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника будет формироваться в электронном виде. Согласно статье 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации это информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, информация. МБОУ СОШ№5 ежемесячно будет передавать указанную информацию о работнике в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия с СТК.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1.Работники МБОУ СОШ №5 обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы ,обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями,
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (не позднее, чем за 20 минут до начала 1 урока и до начала своего дежурства), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени(покидать ОУ не ранее, чем через 20 минут после своего последнего урока и окончания дежурства), максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности,
- соблюдать обязанности дежурного в соответствии с графиком дежурства и локальными актами ОУ,
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены. противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива,
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию,
- быть примером достойного поведения,
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу,
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры,
- заменять временно отсутствующего работника по распоряжению администрации при условии оплаты замещения или предоставления дней отдыха.

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

3.3.Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство,

заведование учебным кабинетом, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций, за исполнение которых предусмотрена дополнительная оплата.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация МБОУ СОШ № 5 обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка,
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий,
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности,
- своевременно рассматривать замечания работников,
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место для образовательной деятельности,
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда,
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях,
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива,
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического, опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству,
- создавать нормальные гигиенические условия,
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала,
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся,
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работникам и расходованием фонда заработной платы,

- чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставляемыми им установленными льготами и преимуществами, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

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

5.ПРАВА.

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

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

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

6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

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

6.2.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБОУ СОШ № 5 с учетом мотивированного мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск . При этом необходимо учитывать:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10.Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, физической культуры и спорта, другим работникам – приказом по общеобразовательному учреждению.

6.11.Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

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

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

7.ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

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

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

7.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

- замечание
- выговор
- увольнение

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

педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора накладывается руководителем ОФКС, который имеет право его назначить и увольнять.

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

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАН
председатель СТК МБОУ СОШ №5
_____ В.А.Стецюра
" ____ " _____ 2020 г.

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по оплате труда работников МБОУ СОШ №5 г. Лермонтова (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», (Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края (с изменениями на 24 января 2020 года) министерство образования Ставропольского края приказ от 16 августа 2018 года N 1264-пр), распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы» и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 г., протокол 11.

1.2. Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников МБОУ СОШ № 5 и рассчитано на перспективу социально-экономического развития отрасли «Образование» города Лермонтова

1.3. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ №5 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также

предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Заработная плата работников образовательных учреждений состоит из: должностных окладов (окладов), ставок заработной платы; выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера.

1.4. Рекомендуемые минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБОУ СОШ №5 устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

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

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

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ №5 согласно разделу 3 Положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ №5 согласно разделу 4 Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБОУ СОШ №5 приведен в разделе 5 Положения.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений приведен в разделе 6 Положения.

1.11. При формировании фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 5 расчетный среднемесячный уровень оплаты труда работников МБОУ СОШ № 5 не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда

служащих и работников МБОУ СОШ № 5, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации города Лермонтова.

1.12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МБОУ СОШ №5 приведены в разделе 7 Положения.

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

1.14. Фонд оплаты труда формируется МБОУ СОШ № 5 на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Лермонтова, предусмотренных на оплату труда работников, размеров субсидий, предоставленных МБОУ СОШ № 5 на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых МБОУ СОШ № 5 с учетом исполнения ею целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 5.

2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №5 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ

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

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

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)	18674	16866	15483	14564

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

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
-------	------------------------	--

1	2	Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя по АХЧ (директора, заведующего, начальника)	12017	8866	8110	-

2.1.3. Минимальные должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя, секретарь учебной части	5620

2.1.4. Минимальные ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	7432
2.	2 квалификационный уровень	Концертмейстер ; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7784
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог;	7525
4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед, учитель.	9118

2.2. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждения, устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 3651 рубль.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 5181 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» 5648 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» 6447 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка, архивариус	5620
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	5620
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант, техники всех специальностей без категории	5737
2 квалификационный уровень	Старший: инспектор по кадрам, Техники всех специальностей второй категории Заведующий хозяйством	5841
3 квалификационный уровень	Техники всех специальностей первой категории	6050
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Без категории: инженер всех специальностей, специалист по кадрам, специалист по закупкам	6571
2 квалификационный уровень	II категория: инженер всех специальностей, программист	6780
3 квалификационный уровень	I категория: инженер всех специальностей, программист, специалист в сфере закупок	7722
4 квалификационный уровень	Ведущие: инженер всех специальностей, программист	7197

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и			

фармацевтический персонал»			
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	7639
2.	2 квалификационный уровень	Медицинская сестра	8055
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»			
1.	2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	11448
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	7736
2.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	7736

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

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

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3752
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3931
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4108
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5180
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5240
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5478
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5597
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5955

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.10. настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

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

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

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
3.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
4.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных организациях всех типов и видов, имеющих: 6-12 классов	20

	13-29 классов	35
	30 и более классов	50
5.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
6.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	15 20
7.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями,	15

3.5.1. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

3.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

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

Перечень работ	Размер доплат к должностному окладу (процентов)
1	2
1. Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	15 20
2. Педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) городского, регионального и	30

федерального значения	
3.Учителям 1-4-х классов за проверку тетрадей	10
4.Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе математике иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, Основам Безопасности Жизнедеятельности, по урокам музыки	15 10 10
5.Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями):	10
6.Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (учебными мастерскими,)	25
7.Педагогическим работникам образовательных учреждений за работу в методических, цикловых, предметных и психолого - медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях;	15
8.Учителям, преподавателям, другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер при наличии аттестации рабочего места)	5
9.Учителям, преподавателям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских: заведование учебными мастерскими	до 20
10. Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школе с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	50 75 100
11. Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в школах имеющих: 13-29 классов 30 и более классов	30 50
12.Работникам, ответственным за организацию питания в МБОУ СОШ №5	15
13.Библиотекарям, работникам МБОУ СОШ №5, исполняющим обязанности библиотекаря: за работу с библиотечным фондом	20

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

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

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

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.10. настоящего Положения, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждений.

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

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - за интенсивность труда;
 - за высокие результаты работы;
 - за выполнение особо важных и ответственных работ;
- б) за качество выполняемых работ:

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

за образцовое выполнение муниципального задания;

в) за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате молодым специалистам – не менее 1 000 руб. или 50% от ставки заработной платы;

- педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) городского краевого, окружного и федерального значения;

- педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) – до 15%;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения;

- педагогическим работникам образовательного учреждения за участие в работе городских, краевых инновационных площадок, в городских творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий;

- вспомогательному и обслуживающему персоналу за участие в подготовке спортсменов и команд, занявших призовые места в чемпионатах и первенствах мира, Европы, России, других престижных и международных турнирах;

- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.);

- работникам, ответственным за организацию питания в МБОУ СОШ № 5;

- методистам методических, учебно-методических кабинетов (центров) – до 20%;

- образовательным учреждением могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера;

- педагогическим работникам МБОУ СОШ № 5 устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе(классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

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

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

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

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

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы. Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

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

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

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений края планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.8. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

4.9. Стимулирующие выплаты работникам могут устанавливаться по следующим видам:

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

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

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

- За организацию профориентационной работы с обучающимися (заместителю директора по УВР, ВР, педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)
- За организацию внеклассной и внешкольной работы по физической культуре и спорту с обучающимися (учителям по физической культуре)
- За организацию внеклассной работы по ОБЖ с обучающимися (преподавателю-организатору ОБЖ)
- За работу с специальной медицинской группой учащихся и воспитанников (педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)
- За наставничество и работу по адаптации молодых специалистов (заместителю директора по УВР, ВР)
- За работу по предупреждению ДТП и пропаганде ПДД, и взаимодействие с ГИБДД (заместителю директора по УВР, ВР, педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)
- За организацию работы по формированию и пропаганде ЗОЖ обучающихся (заместителю директора по УВР, ВР, педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)
- За ведение документации педсовета, педконсилиума, протоколов совещаний (заместителю директора по УВР, ВР, педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)
- За организацию проектной деятельности учащихся (заместителю директора по УВР, ВР, педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)
- За организацию индивидуально-групповой, дистанционного обучения детей с ОВЗ, тьюторской работы с учащимися (заместителю директора по УВР, ВР, педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)
- За участие в экспериментальной работе (заместителю директора по УВР, ВР, педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)
- За организацию краеведческой работы с учащимися (педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)
- За работу с семьями, опекаемых учащихся и взаимодействие с органами опеки и попечительства (заместителю директора по УВР, ВР)
- За подготовку локальных актов школы и контроль за их исполнением, ведение, поддержку и хранение базы данных электронного мониторинга региональной системы образования, осуществляемого с помощью программного продукта АИС заполнением аттестатов выпускников с помощью программных продуктов (заместителю директора по УВР, ВР, Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу)
- За работу по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и взаимодействие с органами по защите их прав (заместителю директора по ВР)
- За организацию работы творческих объединений обучающихся (заместителю директора по УВР, ВР)

- За работу по учёту военнообязанных и допризывной молодежи и взаимодействие с ГВК (секретарю руководителя, преподавателю-организатору ОБЖ)
- За работу с архивными документами учреждения (секретарю руководителя, заведующему АХЧ)
- За работу по взаимодействию с ПФ РФ (секретарю руководителя)
- За работу с персональными данными работников учреждения (заместителю директора по УВР, секретарю руководителя)
- За работу по организации летних трудовых отрядов обучающихся (заместителю директора по ВР, педагогическим работникам, осуществляющим данную работу, секретарю руководителя)
- За внедрение и использование новых финансово-экономических компьютерных программ (специалисту по закупкам)
- За бесперебойную работу инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения (заведующему АХЧ)
- За разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов (специалисту по закупкам)
- За работу по организации и проведению итоговой аттестации обучающихся (Педагогам, участвующим в организации и проведении ГИА, ЕГЭ, Заместителям директора по УВР, ответственных за проведение ЕГЭ, ГИА)
- За проведение ремонтных работ в течение года, при подготовке школы к новому учебному году (Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу, заведующему АХЧ, младшему обслуживающему персоналу, рабочим по обслуживанию знаний)
- За участие в подготовке и проведении конференций, семинаров различных уровней направленности (заместителю директора по УВР, ВР. Педагогическим работникам, осуществляющим данную работу).

4.11. Премирование работников производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с Положением о премировании работников МОУ СОШ № 5 и оказании материальной помощи. (Приложение 3).

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ №5

5.1. Аттестация педагогических работников МБОУ СОШ №5 осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2009 года № 843-пр.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов,

аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

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

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

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

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

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

5.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии ставки заработной платы 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.

5.8. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

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

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

-присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

-присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

5.9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

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

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

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

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30

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

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

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

5.10. Директор МБОУ СОШ № 5 проверяют документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); 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 отдела образования и физической культуры и спорта.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ №5 несет директор.

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

6.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

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

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-

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

6.3. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителями образовательных учреждений по согласованию с учредителем.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников о МБОУ СОШ №5 применяется при оплате:

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

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

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

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;

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

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

8.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы (должностной оклад) для педагогических

работников образовательных учреждений устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом МБОУ СОШ №5, утвержденными в установленном порядке.

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

а) за 18 часов в неделю:

- учителям 1 - 11 (12) классов МБОУ СОШ № 5, реализующим общеобразовательные программы (в том числе специальные коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

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

- педагогам дополнительного образования;

- учителям иностранного языка дошкольных образовательных учреждений;

б) 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

в) 24 часа в неделю - музыкальным руководителям и концертмейстерам;

г) 25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

д) 30 часов в неделю:

- инструкторам по физической культуре;

е) 30 часов в неделю:

- воспитателям групп продлённого дня,

- педагогам-психологам,

- социальным педагогам,

- педагогам-организаторам,

- тьюторам,

- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за должностной оклад,
- заработная плата в размере должностного оклада, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить педагогической работой,
- заработная плата, установленная при тарификации, в размере должностного оклада, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за должностной оклад и если их невозможно догрузить педагогической работой.

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

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

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

При установлении учителям, для которых МБОУ СОШ № 5 является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в

классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

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

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

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

СОГЛАСОВАН
председатель СТК МБОУ СОШ№5
_____ В.А.Стецюра
" ____ " _____ 2020 г.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

2. УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ.

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

2.2. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается.

3. ПРЕМИИ ПЕДАГОГАМ ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ:

3.1. В связи с государственными и профессиональными праздниками.

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

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

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

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

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

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

3.8. За обобщение и распространение своего педагогического опыта;

- 3.9 За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей и общественности
- 3.10 За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня.
- 3.11 За санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета (мастерской, классной комнаты) и работу по пополнению материальной базы кабинета (мастерской, классной комнаты);
- 3.12 За высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся, учителей класса.

4. ПРЕМИИ АДМИНИСТРАТИВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ:

- 4.1. За высокие показатели работы школы.
- 4.2. За обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении школы на различных уровнях.
- 4.3. За выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год.
- 4.4. За своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации.
- 4.5. За обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы.
- 4.5. За исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с предписаниями.
- 4.6. За подготовку школы к новому учебному году.
- 4.7. За обеспечение безопасного функционирования школы в течение всего рабочего дня.
- 4.8. За пополнение материально-технической базы школы.
- 4.9. За инициативу и реализацию творческих идей по развитию школы.
- 4.10. За проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта.
- 4.11. За работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах.
- 4.12. За работу по сохранению контингента обучающихся.
- 4.13. За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.
- 4.14. За добросовестное исполнение должностных обязанностей.

5. ПРЕМИИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ:

- 5.1 За добросовестное выполнение должностных обязанностей.
- 5.2. За качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности.
- 5.3. За выполнение индивидуальных планов.
- 5.4. За активное участие в мероприятиях школы.

6. ПРЕМИИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕМУ ПЕРСОНАЛУ ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ:

6.1. За содержание участка в соответствии с санитарными правилами.

6.2. За качественную уборку помещений.

6.3. За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

7. Материальная помощь работникам предоставляется из средств экономии единого фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 5.

Материальная помощь предоставляется:

7.1. в случае смерти работника или его близких родственников, в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его семье.

7.2. при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.

7.3. для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника (при наличии подтверждающих документов).

7.4. на неотложные социальные нужды (один раз в календарном году)

7.5. Материальная помощь предоставляется на основании личного заявления работника, решения Совета трудового коллектива МОУ СОШ № 5 и оформляется приказом руководителя школы, в котором указывается размер материальной помощи.

СОГЛАСОВАН
председатель СТК МБОУ СОШ№5
_____ В.А.Стецюра
" ____ " _____ 2020 г.

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

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и совет трудового коллектива МБОУСОШ №5 заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к Коллективному договору в том, что в течение 2020-2023 учебных годов МБОУСОШ №5 в лице директора Чирковой М.А. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.			
1.	Обучение по ОТ в учебных центрах дополнительного профессионального образования.	в течение года.	Чиркова М.А.
2.	Обучение и проверка знаний по ОТ всех работников МБОУ СОШ №5	в течение года.	Чиркова М.А. заведующий АХЧ
3.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ МБОУСОШ №5: - работников, которым необходим периодический мед.осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой.	01.01. 01.09.	Чиркова М.А. Чиркова М.А..
4.	Организация и проведение административно – общественного контроля	в течение года.	Стецюра В.А.
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.			
1.	Проведение испытания устройств заземления.	3 квартал 2020-2023г.	Воронов В.В.
2.	Работа по внедрению и совершенствованию технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	В течение года	Воронов В.В.
3.	Испытание прочности спортивного	май, сентябрь	Комиссия

	оборудования на участке МБОУ СОШ №5	2020-2023г.	МБОУ СОШ №5 по ОТ.
4.	Проверка освещённости классов, всех помещений МБОУ СОШ №5	Один раз в год	заведующий АХЧ
5.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.	сентябрь 2020-2023г., май 2020-2023г.	Комиссия МБОУ СОШ №5 по ОТ
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.			
1.	Проведение периодических медицинских осмотров	Один раз в год	Чиркова М.А.
2.	Вакцинация сотрудников против гриппа	Сентябрь 2020-2023г.	Чиркова М.А.
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.			
1.	Приобретение технических халатов	В течение года	заведующий АХЧ
2.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток	Один раз в квартал	заведующий АХЧ
3.	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств	Один раз в квартал	заведующий АХЧ
4.	Приобретение индивидуальных защитных масок	Один раз в квартал	заведующий АХЧ
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.			
1.	Проверка средств пожаротушения	июль 2020-2023г.	Чиркова М.А.

Директор МБОУ СОШ №5

_____ Чиркова М.А.

Председатель совета трудового коллектива

_____ Стецюра В.А.

СОГЛАСОВАН
председатель СТК МБОУ СОШ№5
_____ В.А.Стецюра
" ____ " _____ 2020 г.

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ (нормы выдачи)

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

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

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

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

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

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

7. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель не выдает непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).

14. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, клеи), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАН
председатель СМК МБОУ СОШ №5
В.А.Стецюра
" _____ " _____ 2020 г.

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

НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ

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

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

-СИЗ должны быть сертифицированы или пройти процедуру декларации соответствия, что должно быть подтверждено соответствующими документами.

-Работодатель имеет право, учтя мнение представителей рабочего коллектива, увеличивать объём выдаваемых спецсредств для защиты работников от негативных факторов рабочей среды по сравнению с выдачей СИЗ по Типовым нормам,

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

-Учёт выдаваемых СИЗ возложен на работодателя.

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

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

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

-Работник обязан применять СИЗ в соответствии с их назначением.

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

Спецодежда выдается на основании приказа Минсоцразвития №541-н от 01.10.2008г.

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	1
2. Трудовой договор.....	3
3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников.....	6
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	6
5. Рабочее время и время отдыха.....	7
6. Оплата и нормирование труда.....	10
7. Гарантии и компенсации.....	12
8. Охрана труда и здоровье.....	12
9. Гарантии прав и деятельности стк и членов трудового коллектива...	14
10. Обязательства стк.....	15
11. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.....	16
12. Правила внутреннего распорядка МБОУ СОШ №5.....	18
13. Положение об оплате труда.	27
14. Положение о премировании работников.....	50
15. Соглашение по охране труда.....	53
16. Положение об обеспечении работников смывающими и обеззараживающими средствами.....	55
17. Нормы выдачи специальной одежды.....	58
18. Оглавление.....	60

Директор МБОУ СОШ № 5

М.А.Чиркова

Председатель СТК МБОУ СОШ № 5

В.А.Стецюра