

Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками образовательного учреждения.

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» имени Ландышевой Александры Евгеньевны (МБОУ СОШ № 9 имени Ландышевой А.Е.) в лице директора **Середкиной Ксении Сергеевны** (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации **Зверевой Елены Николаевны** (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020-2023 гг., Соглашения между Администрацией Режевского городского округа, Управлением образования Администрации Режевского городского округа и Режевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020 – 2023гг., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на срок 2020-2023г.г.,вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие до заключения нового.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.6.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

**1.8. Работодатель обязуется:**

**1.8.1.** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.8.2.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

**1.9. Стороны договорились:**

**1.9.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

**1.9.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

**Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

**2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

**2.1.2**. С 01.01.2020 все трудовые книжки оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумажном носителе.

Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумажном носителе заполняться не будут.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**2.1.3.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.1.4.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.5.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.6.** Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени 18 часов не ниже продолжительности рабочего времени, установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.7. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020 - 2023 г.г.*).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с [пунктами 2,](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE52C47t2A9G) [3](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE52C47t2A6G) или [5](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE5294E2EF2A6t9A3G) части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.11. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.12. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.13.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.14. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.15.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

**2.1.16.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.17.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.18.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.19.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.20.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**2.1.21.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать планы обеспечения занятости.

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

**2.2.3.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее пяти лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

**2.2.4.** Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определённом правилами внутреннего трудового распорядка.

**2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**2.3.1.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

**2.3.2.** Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

**2.4.** **Работники обязуются:**

**2.4.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.4.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 4).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 4);педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

**3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

**3.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

**3.1.6.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

**3.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

**3.1.8.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.10.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

**3.1.11.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части

их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

3.1.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.13. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.14.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.1.16. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

**3.1.17.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

**3.1.18.** Устанавливать рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»:

сокращенной 36-часовой рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

3.2. Стороны договорились:

**3.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

* правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение 4);
* графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
* другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда (Приложение 1), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи (Приложение 2).

Положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (Приложение 3).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение 5).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель профсоюзного комитета.

Данные Положения являются приложениями к коллективному договору.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**4.1.3.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденнымПриказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования от 31.05.2017 № 1127 «О внесении изменений в постановление Администрации Режевского городского округа от 30.12.2016 № 2956 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Режевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

**4.1.4.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** Повышать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа) на 25 %. Перечень должностей, по которым производится данное повышение, утвержден постановлением Правительства Свердловской области № 708-ПП от 12.10.2016 г.

**4.1.8.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.9.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.10.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.11.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачиваетзаработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.12**. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

**4.1.13.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере до 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

**4.1.14.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

4.1.15. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.16. За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 100 рублей в расчете на одного обучающегося. Конкретные размеры и условия доплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливаются положением об оплате труда работников.

4.1.17. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2. Работодатель обязуется:

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

**4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

**4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение 5).

**4.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

**4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя 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).

**4.2.8.** При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**4.2.9.** Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебой (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**4.2.10.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**4.2.11.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа не позднее дня выдачи заработной платы (ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25  и 10  числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

**4.2.15.** При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

**4.2.18.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности *(п. 3.5.4.* *Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020– 2023 г.г.).*

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.20. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**4.2.21.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

**4.2.22**. Освобождать педагогических работников организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей *(п. 3.2.11.* *Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020-2023 гг.).*

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к Соглашению между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020 – 2023 г.г.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

**5.Работодатель обязуется:**

**5.1.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.2.** Для реализации этих задач согласовать с профсоюзным комитетом проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 7).

**5.3.** Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и работниками первичной профсоюзной организации (на паритетной основе) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников (статья 218 ТК РФ, приказ Минисерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 г. № 412 н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

**5.4.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

**5.5.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), проводимой в порядке и в сроки, согласованные с профсоюзным комитетом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профсоюзного комитета, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

**5.6.** Перед допуском к самостоятельной работе нового работника проводить стажировку с закреплением руководителя и числа дней стажировки по приказу (согласно ГОСТ 12.0.004-15. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»). Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводить не реже 1 раза в полгода. В течение месяца организовать обучение и проверку знаний безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, соблюдению требований охраны труда со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по обучению и проверке знаний требований охраны труда работников из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29.

**5.7.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.8.** Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**5.9.** Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

**5.10.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) по согласованию с профсоюзным комитетом.

**5.11.** По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

**5.12.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г. «Об

утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», № 997-н от 09.12.2014 г. «Об утверждении типовых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты…», № 1122-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств…».

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

**5.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

**5.14.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 с изменениями и дополнением от 14.11.2016 год.

**5.15.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

**5.16.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

**5.18.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

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

**6.19.** Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

**6.20.** Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

**6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда работники освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

**6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

**6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

**6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профсоюзному комитету информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам профсоюзного комитета на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере до 20 процентов размера оклада (должностного оклада) работнику, за выполнение функций координатора работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда (в размере 2000 рублей работнику образовательного учреждения, избранному председателем ППО, и доплату в размере – 1000 рублей уполномоченному по охране труда).

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзного комитета.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых Режевской городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.4.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

**7.2.7.** Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 2,](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE52C47t2A9G) [3](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE52C47t2A6G) или [5](consultantplus://offline/ref=12B429C0CDF20F632991A41E60EE4844DD08F2AEFA46EF65F4F5817EB24F1B75209FE5294E2EF2A6t9A3G) части первой статьи 81 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);
* массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
* утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.8.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет.

2. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников - членов Профсоюза на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.6.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.7.** Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

имени Ландышевой Александры Евгеньевны

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» имени Ландышевой Александры Евгеньевны (далее – МБОУ СОШ № 9 имени Ландышевой А.Е., образовательная организация).

2. Заработная плата работников образовательного учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда на основе настоящего Положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

3. Фонд оплаты труда образовательной организации формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Режевского городского округа, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных муниципальных образовательных организаций, объема субсидии, предоставляемой бюджетным муниципальным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем – Управлением образования Администрации Режевского городского округа (далее –Управление образования) и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) образовательной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу образовательной организации.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, определяются в соответствии с уставом МБОУ СОШ № 9 имени Ландышевой А.Е. и соответствуют Единому квалификационному [справочнику](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EC607B456C7A2B0048BC1C8945A1095D0AB536A9E2D8CA2FWCp2G) должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771E5607B446379760A40E5108BW4p2G) Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), [номенклатуре](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EC647D426C722B0048BC1C8945A1095D0AB536A9E2D8CA2FWCp2G) должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей) и методикой определения примерной штатной численности работников муниципальных дошкольных, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа, утвержденной приказом Управления образования.

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

1) [ЕТКС](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771E5607B446379760A40E5108BW4p2G);

2) [номенклатуры](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EC647D426C722B0048BC1C8945A1095D0AB536A9E2D8CA2FWCp2G) должностей;

3) [ЕКС](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EC607B456C7A2B0048BC1C8945A1095D0AB536A9E2D8CA2FWCp2G) или профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

5) профессиональных квалификационных групп;

6) перечня видов выплат компенсационного характера;

7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников образовательной организации предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EF617D4E6C7B2B0048BC1C8945WAp1G) Российской Федерации. Заработная плата работников устанавливается в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

9. В размер минимальной заработной платы не включаются районные коэффициенты (коэффициенты) и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление от 11.04.2019 г. № 17-П), дополнительная оплата (доплаты) за работу, выполняемую в порядке совмещения профессий (должностей) (Постановление от 16.12.2019 г. № 40-П)

10. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

11. При наступлении у работника права в соответствии с [пунктом 9](#P68) настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

12. Руководитель образовательной организации:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

13. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EF617D4E6C7B2B0048BC1C8945WAp1G) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771E9627A456279760A40E5108B42AE564A0DFC3AA8E2D8CBW2p7G) постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

15. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

16. Муниципальная образовательная организация имеет право корретировать указанную в «Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Режевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа» указанную величину размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда, а также с учетом мнения Управления образования Администрации Режевского городского округа.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 9

имени Ландышевой А.Е.

17. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в [главе 5](#P143) настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в [главе 6](#P169) настоящего Положения.

18. Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, и имеет право производить корректировку размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EF617D4E6C7B2B0048BC1C8945WAp1G) Российской Федерации.

Часть фонда оплаты труда (без учета средств, направляемых на выплату уральского районного коэффициента и на установление компенсационных выплат за специфику работы), которая направляется на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (с учетом всех повышений, образующих их новый размер), должна составлять не менее 70 процентов (письмо Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ от 22.11.2019 г. № 02-01-82/7100 «Об оплате труда работников образовательных организаций».)

19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

20. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, применяемых в муниципальных образовательных организациях Режевского городского округа.

21. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательной организации, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в муниципальных образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях муниципальных образовательных организаций, расположенных в сельской местности. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

[Перечень](#P222) должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных образовательных организациях и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

22. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

23. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

24. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

25. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EC63784268752B0048BC1C8945A1095D0AB536A9E2D8CA2FWCp2G) в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

26. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в [приложениях № 2](#P271), [3](#P305) и [4](#P342) к настоящему Положению.

27. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 [№ 1601](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EF617F476A732B0048BC1C8945WAp1G) «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 от 11.05.2016 [№ 536](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EC68754E627B2B0048BC1C8945WAp1G) «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

28. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются работодателем на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя образовательной организации.

29. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771E5657C416F79760A40E5108B42AE564A0DFC3AA8E2D8CAW2p6G), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

30. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в [приложении №](#P446) 5 к настоящему Положению.

31. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с [ЕТКС](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771E5607B446379760A40E5108BW4p2G) на основе отнесения к профессиональным квалификационным [группам](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EA6878406B79760A40E5108B42AE564A0DFC3AA8E2D8CAW2p6G) общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

32. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в [приложениях](#P617) № 8,9 к настоящему Положению.

33. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами 5](consultantplus://offline/ref=47D40098B85CBA94E6ABEC189FC26B201E494987F63C1C4983ED5F4E4D97DC0178845AAF65EE373E5F8CB1F238p9L) и [6](consultantplus://offline/ref=47D40098B85CBA94E6ABEC189FC26B201E494987F63C1C4983ED5F4E4D97DC0178845AAF65EE373E5F8CB1F138pFL) настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

34. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

35. Оплата труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

36. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового [договора](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771EC6578476C7B2B0048BC1C8945A1095D0AB536A9E2D8CA2EWCpBG), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных образовательных организаций, утвержденной приказом Управления образования Администрации Режевского городского округа.

37. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

38. При установлении должностных окладов руководителям муниципальных образовательных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации в соответствии с Порядком аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) Режевского городского округа, утвержденным приказом Управления образования от 25.12.2014 года №250/01-07 (в ред. от 25.02.2016 г. № 37/01-07, от 8.06.2016 № 103/01-07).

39. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

40. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Приказом Управления образования;

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором в порядке, установленном Управлением образования.

41. Стимулирование руководителя образовательной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций, утвержденного приказом Управления образования.

42. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с [главами 5](#P143) и [6](#P169) настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации принимается руководителем образовательной организации, в соответствии с главой 5,6 настоящего положения и порядка о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

43. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

44. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников образовательной организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

45. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; за заведование гаражом;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты 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).

46. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, с учетом повышения согласно п.19 настоящего Положения. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

47. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный [Постановлением](consultantplus://offline/ref=908F7283CBD85B175AF30ABEDB662771E469754F6879760A40E5108BW4p2G) Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

48. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

49. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

50. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами; руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, реализацию адаптированных программ, сложность преподавания предмета, организацию внеклассной работы, работу в группе продленного дня, работу в специальной медицинской группе, неаудиторные занятия, ведение спортивной работы, организацию питания, внеурочную деятельность, выполнение функций координатора в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

51. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования Администрации Режевского городского округа.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

52. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

53. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, образовательная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

54.Размер доплаты за классное руководство должен составлять не менее 100 руб. за одного обучающегося и устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

55. Дополнительные средства образовательная организация вправе направить на индексацию размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы или на увеличение абсолютных размеров иных выплат, в том числе компенсационных выплат за классное руководство.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

56. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников, в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования Администрации Режевского городского округа.

57. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели стимулирующих выплат | Обоснование стимулирующих выплат | Способ оценки устанавливается в процентном отношении от должностного оклада (ставки заработной платы) без учета педагогической нагрузки |
| **П1 Стимулирующие выплаты за интенсивность работы** | 1.1.за проверку диагностических работ в соответствии с приказом управления образования и (или) Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;  1.2. за исполнение функций репетиционного тестирования, диагностических контрольных работ;  1.3. за организацию наставничества молодых специалистов или студентов;  1.4. за обобщение и распространение собственного педагогического опыта на конференциях, семинарах, проведение мастер-классов, открытых уроков и др.;  1.5. за проявление педагогами инициативы и ответственности в разработке и реализации основной образовательной программы;  1.6. за организацию здоровьесберегающей воспитывающей среды, включая работу по проведению мероприятий, нацеленных на приобщение учащихся к здоровому образу жизни;  1.7. за работу с детьми из социально неблагополучных семей;  1.8. за проведение для родителей информационно-просветительских мероприятий по повышению компетентности в вопросах возрастной психологии, за подготовку информационных бюллетеней, методических рекомендаций по профилактике девиантного поведения детей;  1.9. за организацию социально- правового сопровождения обучающихся из социально неблагополучных семей в образовательном процессе, в том числе с привлечением социальных педагогов, педагогов-психологов;  1.10. за организацию и проведение индивидуальной профилактической работы с семьями обучающихся;  1.11. за создание условий для комфортного социально- психологического климата в коллективе обучающихся, способствующего мотивации к обучению, эффективному разрешению конфликтов, адекватной самооценке (уменьшение числа конфликтных ситуаций среди обучающихся);  1.12. за позитивную динамику индивидуальных достижений обучающихся «группы риска»;  1.13. за создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, пришкольной территории и др.);  1.14. за выполнение особо важных, срочных, ответственных и других работ, значимых для образовательной организации (по согласованию с администрацией УО); | 10 %  15%  10%  5%  5%  5%  5%  5%  5%  3%  3%  3%  5%  5% |
| **П2 Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ** | 2.1. за результаты государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, ГВЭ. Доля учащихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию по русскому языку и математике 100%; наличие учащихся, получивших выше 70 баллов;  2.2. за результаты государственной итоговой аттестации учащихся 9 классов; качество знаний по русскому языку и математике 30-40%, качество знаний при выборе предмета 70-80%;  2.3. за результаты диагностических работ на уровне района или выше районных показателей; на уровне области и выше; на уровне России и выше;  2.4. за добросовестное выполнение должностных обязанностей и высокое качество выполняемых работ работникам и специалистам ОУ | 15%  15%  10%  5% |
| **П3**  **Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы** | 3.1. за результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, творческих проектах, соревнованиях и др. (наличие победителей олимпиад, научно- практических конференций, интеллектуальных и творческих конкурсах);  3.2. за реализацию дополнительных проектов (экскурсионные проекты в рамках Уральской инженерной школы, экспедиционные проекты обучающихся, индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные, предметные и метапредметные проекты и др.); | 20%  20% |

57. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

58. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации на основании протокола комиссии по стимулированию с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

59. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

60. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

61. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

62. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работнику локальным нормативным актом образовательной организации в соответствии с порядком о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, утвержденного приказом Управления образования.

63. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

64. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

65. В целях социальной защищенности работников образовательной организации и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) при награждении муниципальными наградами Режевского городского округа;

5) в связи с празднованием Дня учителя;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения профсоюзного комитета.

66. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета и коллективным договором.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и приказа образовательной организации о выплате материальной помощи.

67. На основании п.6.1.3. Соглашения производится доплата работникам за координирование работы в рамках государственно-общественного характера управления образовательной организацией.

Приложение № 1

**Перечень**

**должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в сельской местности**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:

секретарь учебной части.

2. Должности педагогических работников.

3. Должности руководителей структурных подразделений:

заведующий кабинетом, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями образовательной организации;

заведующий хозяйством;

заведующий библиотекой, производством (шеф-повар) столовой.

4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»):

бухгалтер, документовед, инженер-программист (программист), психолог, социолог.

Приложение № 2

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА

ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности работников образования | Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей |
| 1 квалификационный уровень | старший вожатый | 11 070 |
| 2 квалификационный уровень | педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог | 12 098 |
| 3 квалификационный уровень | воспитатель; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования | 12 098 |
| 4 квалификационный уровень | учитель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тьютор; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь | 13 284 |

**Примечание.**

При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом образовательной организации, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Администрации Режевского городского округа.

Приложение 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ПРИНЯТО»**  на Общем собрании  работников  МБОУ СОШ № 9  Протокол № \_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 20 г.  **«СОГЛАСОВАНО»**  председатель Первичной профсоюзной организации  МБОУ СОШ № 9  Зверева Е.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 20 г. |  | **«УТВЕРЖДАЮ»**  директор  МБОУ СОШ № 9  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Дектярева  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 20 г. |

**Положение**

**об оказании материальной помощи работникам**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа № 9»**

**ИМЕНИ ЛАНДЫШЕВОЙ А.Е.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения социальной поддержки работников и определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» имени Ландышевой А.Е. (далее -Школы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 12 октября 2016 года № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области» («Областная газета», 2016, 18 октября, № 194), постановлением Администрации Режевского городского округа от 30 декабря 2016 года № 2956 «Об утверждении Положени[я](#P33) об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа».

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам общеобразовательного учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

**2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам**

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам Школы производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников;

- за счёт средств от приносящей доход деятельности.

**3. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам Учреждения**

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем Школы на основании личного заявления работника по представлению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 9 в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3. Материальная помощь работникам Школы выплачивается при наличии экономии финансовых средств на оплату труда.

3.2. Материальная помощь работникам Школы может оказываться в следующих случаях и размерах:

1) в случае государственной регистрации заключения брака работника, подтвержденного копией свидетельства о государственной регистрации брака – 3 000 рублей;

2) в случае рождения ребенка у работника, подтвержденного копией свидетельства о рождении ребенка – 3 000 рублей;

3) в случае лечения в стационаре лечебно-профилактического учреждения, необходимости восстановления после длительного лечения, приобретения дорогостоящих лекарственных средств, проведения операции, зубопротезирования и установки зубных имплантов (при предоставлении копий соответствующих медицинских заключений или/и других подтверждающих документов) – до 5 000 рублей;

4) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, стихийных бедствий, кражи, ограбления, аварии систем водоснабжения, отопления жилого помещения, в котором проживает работник (при предоставлении копий подтверждающих документов) – 5 000 рублей;

5) в случае смерти члена семьи (при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство)- 2000 рублей.

3.3. Материальная помощь в случае смерти работника может оказываться на основании личного письменного заявления одного из членов семьи работника или лица, оплачивающего похороны работника (при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих расходы на похороны работника).

3.4. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи работнику и ее размерах является личное мотивированное заявление работника (с приложениями копий документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения) на имя директора Школы; в случае смерти работника - заявление одного из членов семьи умершего или лица, оплачивающего похороны, с приложением подтверждающих документов.

3.5. При рассмотрении вопроса об оказании материальной помощи работнику директор Школы запрашивает мнение первичной профсоюзной организации Школы. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем Школы по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации. Выплата материальной помощи производится из экономии финансовых средств на оплату труда

3.6. Решение о выплате материальной помощи с указанием размера выплаты материальной помощи оформляется приказом руководителя Школы. В приказе указываются основание для выплаты материальной помощи, размер материальной помощи, сроки выплаты материальной помощи, источник выплаты материальной помощи.

**4. Заключительные положения**

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано | Утверждаю |
| Председатель ПК МБОУ СОШ № 9 | Директор МБОУ СОШ № 9  имени Ландышевой А.Е. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Зверева | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Дектярева |
| Протокол ПК №\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г |
| от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по премированию и награждению

работников образовательного учреждения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по премированию и награждению работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» имени Ландышевой А.Е. (далее МБОУ СОШ № 9 имени Ландышевой А.Е.).

1.2. Положение о комиссии по премированию и награждению работников согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается и вводится приказом руководителя образовательного учреждения. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Комиссию по премированию и награждению работников возглавляет председатель. Срок полномочий комиссии один год.

1.4. Для координации работы в состав комиссии входят заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, представители профсоюзного комитета.

1.5. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом и Положением о премировании и награждении работников образовательного учреждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами МБОУ СОШ № 9 имени Ландышевой А.Е.

1.6. Решения комиссии по премированию и награждению являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются те решения комиссии, в целях реализации которых издается приказ руководителя по образовательному учреждению.

1. Основные задачи комиссии по премированию и награждению

Основными задачами комиссии по премированию являются:

* 1. Содействие администрации образовательного учреждения:

- в совершенствовании условий премирования и награждения работников Почетными грамотами и Благодарственными письмами МБОУ СОШ № 9 имени Ландышевой А.Е.;

- в защите законных прав и интересов педагогических работников и младшего обслуживающего персонала;

- в материальном и моральном стимулировании работников ОУ.

3. Функции и права комиссии по премированию и награждению работников ОУ Почетными грамотами и Благодарственными письмами.

3.1. Комиссия по премированию и награждению работников образовательного учреждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами МБОУ СОШ № 9 имени Ландышевой А.Е.:

- проводит заседания по мере необходимости, но не чаще 1 раза в месяц;

- рассматривает ходатайства Совета ОУ, педагогического совета школы, профсоюзного комитета, общешкольного родительского комитета о премировании и награждении работников образовательного учреждения;

- составляет протоколы заседаний и направляет решения комиссии администрации школы для издания приказа;

- вносит в трудовую книжку и личную карточку работника сведения о премировании и награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом ОУ на основании приказа руководителя образовательного учреждения;

- рассматривает обращения в свой адрес и вносит предложения по разработке и совершенствованию Положения о премировании и награждении работников школы;

- заслушивает информацию (отзывы) о работе педагогов и младшего обслуживающего персонала от администрации, профсоюзного комитета и органов самоуправления образовательным учреждением.

4. Организация работы комиссии по премированию и награждению работников ОУ

4.1. В состав комиссии по премированию и награждению работников образовательного учреждения входят представители трудового коллектива, которые избираются на общем собрании в начале учебного года.

4.2. Численный состав комиссии 5-7 человек.

4.3. Из своего состава комиссия избирает председателя и секретаря.

4.4. О своей работе комиссия отчитывается на собрании трудового коллектива 2 раза в год.

4.5. Комиссия правомочна выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

4.6. Решения комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции, оформляются письменно в форме протокола, подписываются председателем и секретарем комиссии, передаются для согласования с профсоюзным комитетом для издания приказа руководителем образовательного учреждения по премированию и награждению работников школы.

5. Делопроизводство.

5.1. Комиссия по премированию и награждению работников образовательного учреждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами ведет проколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в образовательном учреждении.

5.2. Протоколы хранятся в канцелярии образовательного учреждения 3 года.

5.3. Ответственность за делопроизводство в комиссии по премированию и награждению работников ОУ возлагается на председателя комиссии или секретаря.

Приложение 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Введено в действие | Согласовано | Утверждено |
| приказом директора МБОУ СОШ № 9 | на заседании Совета  образовательного | на педагогическом совете  № 1 от 31.08.2019 г. |
| от 29.08.2019г. № 257 | учреждения | Директор МБОУ СОШ№ 9 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Дектярева |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Дектярева |
| « 31» августа 2019 г. | « 27» августа 2019 г. | « 31» августа 2019 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»**

**ИМЕНИ ЛАНДЫШЕВОЙ АЛЕКСАНДРЫ ЕВГЕНЬЕВНЫ**

1. **Общие положения**

1.1. В своей деятельности образовательная организация (в дальнейшем име­нуется — школа) руководствуется федеральным законом «Об образова­нии в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., ТК Российской Федерации, письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, поста­новлениями Правительства Российской Федерации и региональ­ных органов власти, решениями органов управления образова­нием, Уставом МБОУ СОШ № 9 ИМЕНИ Ландышевой А.Е.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Рос­сийской Федерации порядке ответственность за качество обще­го образования и его соответствие государственным образова­тельным стандартам, за адекватность применяемых форм, ме­тодов и средств организации образовательного процесса возраст­ным психофизическим особенностям, склонностям, способно­стям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обуча­ющихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность орга­низационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объе­динений).

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутрен­него трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случа­ях, предусмотренных действующим законодательством, совме­стно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осу­ществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

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 школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинс­ким показаниям, а также лица, имеющие судимость за определен­ные преступления. Перечни соответствующих медицинских про­тивопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоро­вья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

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

2.8. При приеме работника или переводе его в установлен­ном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должност­ным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигие­не, противопожарной безопасности и организации охраны жиз­ни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совмести­тельству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического ра­ботника школы ведется личное дело, которое состоит из лично­го листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицин­ского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

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

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогичес­ких работников, а также в случаях ликвидации школы, сокра­щения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую ра­боту. Освобождение педагогических работников в связи с со­кращением объема работы (учебной нагрузки) может произво­диться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация школы обяза­ны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный рас­чет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку долж­ны производиться в точном соответствии с формулировками дей­ствующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **Основные обязанности работников**

3.1. Работники школы 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, соблюдать установлен­ную продолжительность рабочего времени, максималь­но используя его для творческого и эффективного выпол­нения возложенных на них обязанностей, воздерживать­ся от действий, мешающих другим работникам выпол­нять свои трудовые обязанности, 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 требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противо­пожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спец­одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с роди­телями учащихся и членами коллектива;

— систематически повышать свой теоретический, методи­ческий и культурный уровень, деловую квалификацию;

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблю­дать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходо­вать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к иму­ществу;

— проходить в установленные сроки периодические меди­цинские осмотры в соответствии требованиями о прове­дении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную от­ветственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащих­ся работники школы обязаны немедленно сообщать админист­рации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руковод­ство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного и производительного тру­да, а также выполнение других учебно-воспитательных фун­кций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслу­живающего персонала определяется Уставом школы, Правила­ми внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и по­ложениями, утвержденными в установленном порядке.

1. **Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанно­стей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производ­ственной дисциплины, постоянно осуществлять органи­заторскую работу, направленную на ее укрепление, уст­ранение потерь рабочего времени, рациональное исполь­зование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздей­ствия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

— работника, появившегося на работе в нетрезвом состоя­нии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, со­здавать условия для внедрения научной организации тру­да. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, рас­пространение и внедрение передового опыта работников данного и других педагогических коллективов школ;

— обеспечивать систематическое повышение работника­ми школы теоретического уровня и деловой квалифи­кации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хо­зяйственным инвентарем;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреж­дать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производствен­ной санитарии и гигиены, правила пожарной безопас­ности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудни­ков и учащихся;

— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдени­ем условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором.

Срок выплаты заработной платы установить 10 и 25 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддержи­вать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, произ­водственные совещания и различные формы обществен­ной самодеятельности; своевременно рассматривать кри­тические замечания работников и сообщать им о приня­тых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях трав­матизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудо­вого коллектива.

1. **Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. На основании Коллективного договора (2020-2023 г.г.), раздел 5, пункт 5.1. устанавливается пятидневная учебная неделя для обучающихся 1-11-х классов; для работников школы – шестидневная рабочая неделя *(понедельник* – *суббота)* с одним выходным днем *(воскресенье).* За работу в субботние дни отгулы работникам не предоставляются.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работни­ка определяется учебным расписанием и должностными обязан­ностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразова­тельной школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяет­ся учебным расписанием и должностными обязанностями, воз­лагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной шко­лы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы педагогических работников и младшего обслуживающего персонала.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего пер­сонала и рабочих определяется графиком сменности, составля­емым с соблюдением установленной продолжительности рабо­чего времени за неделю или другой учетный период, и утверж­дается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работни­кам под расписку.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для от­дыха и приема пищи (приложение № 1).

5.7. На основании закона РФ № 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ» от 18 июня 2017 года, п.1а) «по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день) или неполная рабочая неделя). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок»

5.8. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

5.9. Перерыв для приема пищи может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. При­влечение отдельных работников школы (учителей, воспитате­лей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допуска­ется в исключительных случаях, предусмотренных законода­тельством, с согласия профсоюзного комитета школы, по пись­менному приказу администрации.

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

5.11. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных жен­щин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.12. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.14.График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.

5.15. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочую программу по преподаваемым предметам и календарный тематический план.

5.16. Дежурный технический персонал передает дежурство сторожу.

1. **Действия участников образовательного и воспитательного процесса**

6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

6.2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) раз­решается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписа­нии, для вызова учащихся и т.д.).

6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам за­мечания по поводу их работы во время проведения урока (заня­тий) и в присутствии учащихся.

6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образова­тельного и воспитательного процесса строятся на взаимоуваже­нии, с соблюдением принципов педагогической этики.

6.5. Официально участники образовательного процесса в ра­бочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отче­ству.

1. **Учебная деятельность**

7.1. Расписание занятий составляется и утверждается ад­министрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблю­дением санитарно-гигиенических норм и максимальной эко­номии времени учителя на основании учебного плана, обязатель­ного для выполнения.

7.2. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с админис­трацией не допускается.

7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважи­тельным причинам он должен немедленно поставить в извест­ность об этом администрацию школы.

7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а адми­нистрация обязана предоставить возможности для этого, вклю­чая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков п.4.1.5. КД, учащиеся — за 5 минут. Учитель и уча­щиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подго­товка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дис­циплины. Время перемены является рабочим временем админи­стратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

7.7. Время урока должно использоваться рационально: не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

7.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учеб­ных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение об­щей части классного журнала является классный руководитель.

7.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уро­ках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопу­стимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного по­мещения. В случае, если класс не подготовлен должным обра­зом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приве­дения учебного помещения в полную готовность. Обо всех слу­чаях задержки урока из-за неподготовленности учебного поме­щения учитель должен сообщить в тот же день администрации школы.

7.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имуще­ства, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудо­вания учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении обо­рудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим каби­нетом.

7.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен по­требовать предъявления дневников.

7.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявля­ет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

7.19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

7.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в класс­ном журнале на каждом уроке.

7.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записыва­ет его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

7.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержа­ние урока и домашнее задание учащимся.

7.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учи­теля. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

1. **Внеклассная и внешкольная деятельность**

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необхо­димости с учетом педагогического опыта, мастерства, индиви­дуальных особенностей педагогических работников и принци­па преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификаци­онной характеристике.

8.5. Деятельность классного руководителя строится соглас­но плану воспитательной работы школы на основании индиви­дуального плана воспитательной работы, составленного при вза­имодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и воз­можностями школы.

8.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кро­ме классного часа) не является обязательным.

8.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом школы. С заявлениями, предложе­ниями, просьбами в Совет школы обращают­ся как учащиеся, так и педагогические работники.

8.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора вне­классной деятельности. Факультативы, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Ру­ководители факультативов, кружков, секций несут от­ветственность за сохранение контингента учащихся.

8.10. В расписании предусматривается классный час, обя­зательный для проведения классным руководителем и посеще­ния учащимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной под­готовки общешкольных праздников.

8.11. Администрация должна быть своевременно информи­рована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.12. В целях обеспечения четкой организации деятельнос­ти школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огонь­ков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.13. Классные руководители вносят посильный вклад в про­ведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятель­ность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

8.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 18 часов.

8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в шко­ле) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в рас­чете одного человека на 12 учащихся.

Для проведения вне­школьных мероприятий администрация школы назначает от­ветственного (ответственных) за проведение данного меропри­ятия. В его обязанности входит оформление необходимой доку­ментации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

1. **Организация дежурства**

9.1. Администрация привлекает педагогических работни­ков к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе.

9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учите­ля и дежурного администратора является в школу к 8 часам 10 мин.

9.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает реко­мендации по их реализации и выполнению.

9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на пробле­мах, требующих решения и контроля.

9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

— накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных на посты: I, II этажи, центральная лестница, утром у входа, а так же для проверки санитарного состояния в классах;

— начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контроли­ровать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и по­рядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.

— в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Молнии» по дежурству за неделю.

9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежур­ных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безо­пасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дис­циплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

— дисциплину;

— санитарное состояние.

9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и до­биваться выполнения Устава школы.

9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежур­ных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответствен­ному за дежурство учителю или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежур­ного администратора.

1. **ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА ШКОЛЫ**

10.1. Заместитель директора школы:

1) работает в режиме ненормированного рабочего дня по гра­фику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

2) самостоятельно планирует свою работу на каждый учеб­ный год и каждую учебную четверть. План работы утверждает­ся директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;

3) предъявляет директору письменный отчет о своей дея­тельности объемом не более пяти машинописных страниц в те­чение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

4) получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знако­мятся под расписку с соответствующими документами;

5) визирует приказы директора школы по вопросам органи­зации учебно-воспитательного процесса;

6) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работника­ми школы;

7) исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодатель­ством о труде и Уставом школы на основании приказа руководителя муниципального органа управле­ния образованием.

10.2. Учитель:

— проводит обучение учащихся с учетом конкретных педа­гогических ситуаций и специфики преподаваемого пред­мета;

— использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, тру­довой, спортивной и художественно-творческой деятель­ностью;

— планирует учебный материал по преподаваемому пред­мету, обеспечивает выполнение учебной программы, до­стижение всеми учащимися базового уровня требований;

— осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;

— обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисцип­лины и режима посещения занятий, выполнение требо­ваний техники безопасности и производственной сани­тарии при эксплуатации учебного оборудования;

— участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспита­тельного процесса;

— систематически повышает свою профессиональную ква­лификацию;

— ведет установленную документацию.

10.3. Классный руководитель:

— содействует созданию благоприятных условий для инди­видуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые корректи­вы в систему их воспитания;

— осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;

— создает благоприятную микросреду и морально-психоло­гический климат для каждого обучающегося;

— способствует развитию общения; помогает обучающему­ся решать проблемы, возникающие в общении с товари­щами, учителями, родителями;

— направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;

— осуществляет помощь обучающимся в учебной деятель­ности;

— содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объедине­ний, организуемых в школе;

— организует общественно-полезный труд;

— в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнеде­ятельности коллектива класса (группы);

— соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответствен­ность за их жизнь, здоровье и безопасность в период обра­зовательного процесса и внеклассных мероприятий;

— работает в тесном контакте с учителями, родителями (ли­цами, их заменяющими);

— ведет установленную документацию.

* 1. Документация и отчетность классного руководителя.:

— классный журнал;

— план воспитательной работы с классным коллективом;

— дневники учащихся;

— личные дела учащихся;

— социометрия (1 раз в год);

— папки с разработками воспитательных мероприятий (электронных или бумажных носителях).

10.5. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

— анализа плана ВР;

— анализа анкет, данных учащихся в конце учебного года;

— анализа материалов собеседования с классным руково­дителем в конце года по должностным обя­занностям;

— анализа материалов посещения руководством школы вос­питательных мероприятий в течение года;

— анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

**Циклограмма для классного руководителя:**

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся на уроках.

2. Организация дежурства в кабинете.

3. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.

2. Проведение мероприятий в классе (по плану).

3. Работа с родителями (по ситуации).

4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

Один раз в год

1.Оформление личных дел учащихся.

2. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам года.

3.Анализ и составление плана работы класса.

4. Проведение открытого мероприятия.

5.Статистические данные класса (с учетом социализации выпускных классов - на 1 сентября).

6. Социальный паспорт класса.

10.6. Заведующий учебными мастерски­ми, учитель технологии:

— совместно с заместителем директора школы по учебной части организует учебный процесс;

— обеспечивает мастерские оборудованием, инструмента­ми и материалами;

— организует наладку и ремонт оборудования мастерских;

— производит заточку инструментов;

— несет ответственность за сохранность вверенных ему ма­териальных ценностей.

10.7. Заведующий учебным кабинетом:

— обеспечивает правильное использование кабинета в со­ответствии с учебной программой;

— принимает меры по оборудованию и пополнению каби­нета учебными пособиями;

— принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебе­лью и оборудованием кабинета;

— несет материальную ответственность за сохранность имеющегося в ка­бинете мебели и оборудования;

- оформляет документацию учебного кабинета: паспорт, план работы кабинета на учебный год.

10.8. Руководитель производственной бригадой назначается директором школы.

Руководитель :

— составляет планы работы на пришкольном участке;

— принимает меры по обеспечению посевными матери­алами и необходимым инвентарем;

- руководит работами: вскопка, посадка, прополка овощных культур;

- оформление документов на членов производственной бригады.

10.9. Библиотекарь:

— помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;

*—* совместно *с* учителями руководит внеклассным чтением;

— пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;

— принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;

— несет ответственность за составление заказа учебников из федерального перечня и сохранность библиотечного фонда.

10.10. Учителя химии, биологии, физики при проведении лабораторных работ:

— своевременно подготавливает оборудование и аппарату­ру для лабораторных» практических и демонстрацион­ных работ;

— отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;

— содержит в чистоте и порядке оборудование и помеще­ния кабинета и вспомогательных помещений;

— организует систематизацию и хранение учебного оборудования;

— несет ответственность за содержание в порядке вверен­ного ему оборудования;

10.11. Делопроизводитель:

— ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы;

10.12. Уборщик производственных и служебных помещений:

— обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;

— уборщицы в пределах установленной для них продолжи­тельности рабочего дня могут привлекаться: при отсут­ствии должности гардеробщика, к работе по охране верх­ней одежды; к выполнению хозяйствен­ных поручений по школе; к дежурству и охране школы.

10.13.Повар:

- должен иметь специальное образование;

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;

- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладывавших продуктов на ребенка;

- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения и обогащения витаминами;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;

- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;

- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;

- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;

- своевременно оформляет документы, составляет отчеты расходов продуктов питания и предоставляет в бухгалтерию.

10.14.Кухонный работник:

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией кухонного работника является обеспечение своевременной, чистой посудой в строгом соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;

- обеспечивает гигиеническое состояние помещения для мытья посуды, помещения для приема пищи, помещения для хранения продуктов и иного оборудования;

-своевременный отпуск продуктов для приготовления готовой пищи в соответствии с нормой закладывания продуктов на ребенка;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;

- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;

- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;

- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;

- своевременно обеспечивает уборку со столов после приема пищи.

10.15. Водитель:

а) обязан иметь при себе :

- удостоверение на право управления транспортным средством данной категории;

- регистрационные документы на транспортное средство;

- документы, необходимые при перевозке детей;

б) транспортное средство должно по техническим параметрам соответствовать нормам перевозки для детей;

в) перед выездом проверить и обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства;

г) при выявлении неисправностей работы тормозной системы, рулевого управления, сцепного устройства, не горящих фар и габаритных огней, не действующего стеклоочистителя;

д) выполнять все статьи Правила дорожного движения, где говорится о техническом состоянии и оборудования транспортного средства;

е) запрещено движение в ночное время, при сильном снегопаде;

ж) высадку и посадку производить только на установленных местах по маршруту, и в безопасных местах при движении вне маршрута;

з) своевременно и добросовестно вести всю документацию, в конце каждого месяца не позднее 2 числа сдать путевые листы в бухгалтерию;

и) один раз в два года проходить полное медицинское освидетельствование для водителей;

к) ежегодно пройти двадцатичасовой курс по безопасности движения под руководством механика;

л) постоянно усовершенствовать навыки знаний безопасности движения с учетом внесения изменений в ПДД;

м) соблюдать нормы этического поведения в транспорте и в образовательном учреждении;

н) работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часов рабочей недели.

10.16. Ответственный за сопровождение детей в школьном автобусе:

а) обязан:

-не допускать перевозки в салоне посторонних лиц, отсутствующих в списке.

-производить перевозку учащихся на учебные занятия в школу и по окончании занятий домой;

б) перед выездом проверить состав учащихся посписочно и обеспечить безопасную посадку на установленном месте;

в) при отсутствии учащегося принять необходимые меры выявлении о месте и причины его отсутствия, в случаях угрозы безопасности жизнедеятельности сообщить администрации;

г) обеспечить выполнение всех статей Правил дорожного движения, где говорится о перевозке людей в транспортном средстве;

д) высадку и посадку производить только на установленных и в безопасных местах при движении по маршруту и вне маршрута; удостовериться, что высаженные находятся в безопасной зоне для дальнейшего передвижения;

ж)при любых изменениях в маршруте, погодных условий, при всех нарушениях правил поведения и других случаях, которые могут подвергнуть несчастные случаи- провести с учащимися внеплановые инструктажи;

з) постоянно усовершенствовать навыки знаний безопасности движения с учетом внесения изменений в ПДД;

и) соблюдать нормы этического поведения в транспорте и в образовательном учреждении.

10.17. Сторож:

а) обеспечивает сохранность имущества закрепленного за ним участка;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- немедленно сообщает завхозу или руководителю о любых неисправностях и нарушениях, которые могут повлечь к изменению и невыполнению учебного процесса;

б) в своей работе руководствуется приказами директора школы, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

в) работает в режиме ночной работы согласно утвержденному графику.

10.18. Педагог- организатор:

а) организует досуг детей;

б) принимает меры по обеспечению безопасности и охране жизни и здоровья детей;

в) поддерживает тесную связь с педколлективом школы;

г) организует наглядное оформление школы по тематике;

д) готовит и проводит общешкольные воспитательные мероприятия;

е) самостоятельно выбирает формы и методы работы с детьми и подростками; планирует ее исходя из педагогической целесообразности.

10.19. Круг обязанностей, которые выполняет каждый ра­ботник по своей должности, определяется, помимо Устава сред­ней общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвер­жденными в установленном порядке.

10.20. Директор школы определяет объем и характер рабо­ты лиц из числа обслуживающего персонала с учетом нагрузки в пределах рабочего дня.

1. **Поощрения за успехи в работе**

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

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с проф­союзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», при­меняются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению ад­министрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представля­ются в вышестоящие органы для награждения правительствен­ными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается соче­тание материального и морального стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполне­ние или ненадлежащее исполнение по вине работника обязан­ностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом сред­ней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего тру­дового распорядка, положением о соответствующей общеобра­зовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважи­тельных причин обязанностей возложенных на него тру­довым договором, Уставом школы или Правилами внут­реннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд, если рабочий день более 4-х часов) без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

12.4. К дисциплинарным взысканиям в, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на ра­боте более 4-х часов подряд, если рабочий день более 4-х часов без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администра­ции (без уважительных причин).

12.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совер­шение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами орга­нов народного образования в пределах предоставленных им прав.

12.7. Администрация школы имеет право вместо примене­ния дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.8. Дисциплинарные взыскания на директора наклады­ваются начальником управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя.

12.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплину должны быть затребованы объяснения в письмен­ной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указан­ные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.14. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законода­тельством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

— применение, в том числе однократное, методов воспита­ния, связанных с физическим или психическим наси­лием над личностью учащихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опьянения.

12.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинар­ного взыскания с указанием мотивов его применения объявля­ется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

12.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях дово­дится до сведения работников школы.

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

12.17. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (рас­поряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дис­циплины и притом проявил себя как хороший, добросовест­ный работник.

12.18. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применен­ных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллекти­ва не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

## 12.19. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание

## применяется за нарушение запрета в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-

## ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий

## потребления табака"

1. **Заключительные положения**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщают­ся каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распоряд­ка ознакомлены:

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

МБОУ СОШ № 9

**Режим работы работников МБОУ СОШ № 9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность работника | Режим работы | Время обеденного перерыва или приёма пищи, час. |
| Директор  МБОУ СОШ № 9 | 36-часов в неделю  с 8-00 до 16- 00 ч | с 13.00- до 14.00 |
| Заместители директора по УВР, заведующий хозяйством | 36-часов в неделю  с 8-00 до 16-00 ч | с 13.00 – до 14.00 |
| Учитель | до 36 часов в неделю. Режим работы регулируется расписанием учебных занятий | во время больших перемен, свободных уроков |
| Секретарь | 36-часов в неделю  с 8 -00 до 16-00 ч | с 12.00 до 13.00 |
| Педагог- библиотекарь, 0,5 ставки | 18 часов в неделю | с 12.00 до 13.00 |
| Педагог- организатор | 36 часов в неделю с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Водитель | 40 часов в неделю согласно утвержденному графику работы | с 12.00 до 13.00 |
| Уборщик служебных помещений | 36 -часов в неделю согласно утвержденному графику работы | с 12.00 до 13.00 |
| Сторож | 40 часов в неделю, сменный режим работы (2 дня через два по 12 часов), режим работы регулируется графиком сменности |  |
| Уборщик территории | 40 часов в неделю, 8 часов в день  с 8.00 до 17.00. | с 12.00 до 13.00 |

Приложение № 2

к Правилам внутреннего распорядка

МБОУ СОШ № 9

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

с профсоюзным комитетом первичной Директор МБОУ СОШ № 9 имени профсоюзной организации МБОУ СОШ № 9 Ландышевой А.Е

Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Зверева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Дектярева.

Протокол № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о нормах профессиональной этики**

**педагогических работников МБОУ СОШ № 9 имени Ландышевой А.Е.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ СОШ № 9 (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам МБОУ СОШ № 9 (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Целями Положения являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для осуществления ими своей профессиональной деятельности;

- содействие укреплению авторитета педагогических работников гимназии;

- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

1.5. Положение призвано повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей; содействовать улучшению имиджа школы, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри образовательной организации, совершенствованию управленческой структуры.

1.6. Положение принято на педагогическом совете школы. Вновь прибывшие работники обязаны ознакомиться с данным документом.

**2. Этические правила поведения педагогических работников**

**при выполнении ими трудовых обязанностей**

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителями) и коллегам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету гимназии.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию

благоприятного морально-психологического климата в коллективе для эффективной работы школы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник ни при каких обстоятельствах не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытыми и доброжелательными.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

**3. Ответственность за нарушение Положения**

3.1. Нарушение педагогическим работником этических норм настоящего Положения рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом школы, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

3.2. Соблюдение педагогическим работником норм настоящего Положения может учитываться

- при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы,

- при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Правилами внутреннего трудового распорядка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. работника | Должность | Дата ознакомления | Роспись |
| 1 | Андреева И.Н. | учитель |  |  |
| 2. | Белоусова С.А. | учитель |  |  |
| 3. | Бабикова В.А. | педагог-библ. |  |  |
| 4 | Воронов А.Е. | учитель |  |  |
| 5 | Воронова Т.К. | учитель |  |  |
| 6 | Горохова А.А. | педагог-орг. |  |  |
| 7 | Зверева Е.Н. | учитель |  |  |
| 8 | Кукарцева О.П. | учитель |  |  |
| 9 | Минеева С.В. | учитель |  |  |
| 10 | Минеев А.Г. | учитель |  |  |
| 11 | Дёмина С.П. | учитель |  |  |
| 12 | Разгильдяева О.Н. | учтель |  |  |
| 13 | Силачева М.В. | учитель |  |  |
| 14 | Спасов М.Н. | учитель |  |  |
| 15 | Топоркова С.Н. | зам.дир. по УВР |  |  |
| 16 | Ульянова О.Г. | учитель |  |  |
| 17 | Опарин Р.П. | учитель |  |  |
| 18 | Клюева Л.Г. | сторож |  |  |
| 19 | Лампетова Л.В. | уборщик сл.п. |  |  |
| 20 | Максимов Н.В. | сторож |  |  |
| 21 | Опарина Е.А. | зав.хозяйством |  |  |
| 22 | Кузьминых Т.С. | уборщик сл.п. |  |  |
| 23 | Путилов М.Р. | уборщик тер-рии |  |  |
| 24 | Ряков С.П. | водитель |  |  |
| 25 | Калита Т.В. | уборщик сл.п. |  |  |
| 26 | Путилова К.Е. | делопроизводитель |  |  |

Приложение 5

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»**

**ИМЕНИ ЛАНДЫШЕВОЙ АЛЕКСАНДРЫ ЕВГЕНЬЕВНЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель ПК | Директор МБОУ СОШ № 9 имени Ландышевой А.Е. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Зверева | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Дектярева |
| «14»января 2020 г. | «14» января 2020 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении учебной нагрузки педагогическим работникам**

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» имени Ландышевой Александры Евгеньевны**

**I. Общие положения**

 1.1. Настоящее «Положение о распределении учебной нагрузки педагогическим работникам в МБОУ СОШ № 9 имени Ландышевой А.Е. разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

* Трудовой кодекс РФ
* Закон от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации”
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение согласовано с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (протокол от 14.01.2020 г. № 3)..

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех педагогических работников, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

**II. Комиссия по распределению педагогической нагрузки, ее компетенции.**

2.1. Для распределения нагрузки на новый учебный год в школе создается Комиссия с целью обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательного учреждения нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год, соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году.

2.2. Комиссия создается на основе настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.3. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

2.4. Представитель работников делегируется профсоюзным комитетом.

2.5. Решение о составе Комиссии, ее состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря оформляются приказом руководителя ОУ.

2.6. Председателем Комиссии является директор ОУ, секретарем – один из членов Комиссии.

2.7. Распределение педагогической нагрузки проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск.

2.8. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объема нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику.

**III. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

3.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов, председателя и секретаря, а также представителя профсоюзного комитета.

3.3. Заседание Комиссии ведет председатель, секретарь ведет протокол заседания.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

3.5. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

3.6. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

3.7. На основании решения Комиссии директор издает приказ об установлении объема нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.

**IV. Порядок распределения нагрузки.**

4.1.Предварительное распределение учебной нагрузки осуществляется педагогическими работниками на заседаниях методических объединений (МО).

4.2. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год осуществляется с учетом решений МО и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

4.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в общеобразовательном учреждении.

4.5.Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых школа является основным местом работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Объем учебной нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.

4.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом директора для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшимся до его ухода в указанный отпуск либо в ином объеме с его письменного согласия.

4.8. При возложении на учителей, для которых школа является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, 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.

4.9.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

4.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное ОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

4.12. Любое временное ли постоянное изменение педагогической нагрузки возможно только по взаимному согласию сторон.

4.13.Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

4.14. Порядок распределения нагрузки:

* приказ директора школы о создании Комиссии по распределению нагрузки на следующий год;
* распределение нагрузки с учетом учебной и внеурочной занятости в марте рассматривается на заседаниях предметных МО, предложения передаются в Комиссию для рассмотрения;
* утверждение нагрузки директором образовательного учреждения.

4.15. Трудовые споры педагогов с администрацией по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам.

**V. Заключительные положения.**

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение 6

# Согласовано Утверждаю

Председатель ПК Директор МБОУ СОШ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Зверева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Дектярева

09 июня 2020 г. 09 июня 2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ),**

**которым положена выдача СИЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Должность*** | ***Наименование средств индивидуальной защиты*** | ***Норма выдачи на год*** |
| 1 | Дворник | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 1 |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Плащ непромокаемый | 1 на 3 года |
| *Зимой дополнительно:* |  |
| Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2 года |
| Валенки или сапоги кожаные утепленные | 1 пара на 2,5 года |
| Галоши на валенки | 1 пара на 2 года |
| 2 | **Уборщик служебных помещений** | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| *При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:* |  |
| Сапоги резиновые | 1 пара |
| Перчатки резиновые | 2 пары |
| 3 | Повар | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| Косынка хлопчатобумажная | 1 |
| Фартук хлопчатобумажный | 1 |
| Фартук прорезиненный | 1 |
| 4 | **Мойщик посуды** | Фартук прорезиненный с нагрудником | 1 |
| Перчатки резиновые | 1 |
| Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| 5 | Лаборант | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| Перчатки резиновые | 2 |
| Фартук прорезиненный с нагрудником | 1 |
| 6 | Сторож | Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2 года |
| Валенки или сапоги кожаные утепленные | 1 пара на 2,5 года |
| Рукавицы | 1 |

Приложение 7

**Согласовано: Утверждено:**

Председатель ПК Директор МБОУ СОШ № 9

\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Зверева\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Дектярева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Соглашение по охране труда между администрацией и**

**профсоюзным комитетом Муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»**

**имени Ландышевой Александры Евгеньевны**

Администрация МБОУ СОШ № 9 имени Ландышевой А.Е. в лице директора образовательного учреждения Дектяревой Т.В. и профсоюзный комитет в лице председателя Зверевой Е.Н. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2020 год.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание мероприятий** | **Единица**  **учета** | **Коли-**  **чество** | **Стоимость**  **работ,**  **руб.** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** | **Ожидаемая**  **социальная**  **эффективность,**  **чел.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Организационные мероприятия** | | | | | | |
| 1.1. Инструктаж сотрудников по охране труда | человек | 37 | - | При оформлении на работу и  дважды в год в последующем | Уполномоченный по ОТ, заведующий хозяйством | 37 |
| 1.2. Организация комиссии по охране труда | человек | 3 | - |  | 3 |
| 1.3. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ | Мероприятия | 17 | - | ежемесячно | 167 |
| 1.4.1. Обучение электротехнического персонала | человек | 1 | 2500  внебюджет | круглогодично | Директор ОУ, заведующий хозяйством | 37 |
| 1.4.2. Обучение неэлектротехнического персонала | человек | 35 | - | 35 |
| **2. Технические мероприятия** | | | | | | |
| 2.1. Проведение общего технического осмотра здания | Мероприятия | 2 | \_ | Май,  сентябрь | Директор ОУ,  уполномоченный по ОТ, заведующий хозяйством | 167 |
| 2.2. Проведение административно-общественного контроля | - | - | - | круглогодично | Уполномоченный по ОТ, заведующий хозяйством | 167 |
| 2.3. Выполнение ремонтных работ:  Учебные кабинеты | помещения | 10 | Местный бюджет | Июнь-июль | Директор ОУ, зав. хозяйством | 37 |
| 2.4. Мероприятия по облагораживанию территории МБОУ СОШ № 9:  - проведение субботников;  - уборка и вывоз листвы:  - вывоз крупногабаритного мусора;  - закупка песка;  - покраска спортивного оборудования;  - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории | м2 |  |  | круглогодично | Зав. хозяйством, уборщик территории | 167 |
| 2.5. Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремянок | штук | 3 | - | июль | Члены комиссии по охране труда | 167 |
| * 1. Проверка готовности к новому учебному году:   - пищеблока;  - спортивного зала;  - учебной мастерской;  - кабинета обслуживающего труда;  - кабинета химии;  - кабинета информатики;  - кабинета физики;  - учебных кабинетов | помещения | 15 | - | июль | 3  1  32  35  67  67  102 |
| * 1. Технический осмотр школьного автобуса | Автобус | 1 | - | август | Механик, водитель автобуса | 167 |
| **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | | | | | | |
| 3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи | человек | 37 | - | май | Ответственный по ОТ | 37 |
| 3.2. Своевременное обновление аптечек первой помощи | штук | 6 |  | По мере необходимости | Зав. учебными кабинетами |  |
| * 1. Контроль теплового режима в помещениях образовательного учреждения | помещения | 15 | - | ежедневно в зимний период | Зав. хозяйством | 167 |
| 3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды | помещения | - | - | ежедневно | Зав. хозяйством, уполномоченный по ОТ, работники |  |
| 3.5. Анализ заболеваемости | человек | 167 | - | ежемесячно | Кл. руководители | 167 |
| 3.6. Дератизация, дезинсекция помещений | мероприятия |  |  | по мере необходимости | Директор ОУ, зав. хозяйством | 167 |
| 3.7. Приобретение бактерицидных ламп | штук | 4 |  | август | Директор ОУ, зав. хозяйством | 167 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. Монтаж (установка) видеонаблюдения | мероприятия |  | 100 000 бюджет | по мере поступления средств | Директор ОУ | 167 |
| **5. Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | | |
| 5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | мероприятия | 167 | - | май,  сентябрь | Заведующий хозяйством | 167 |
| 5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации | штук | 1 | По договору | ежемесячно | Зав. хозяйством,  обслуживающая организация | 167 |
| 5.3. Проведение противопожарного инструктажа | мероприятия | 37 | - | По плану | Ответственный за ПБ | 37 |
| 5.4. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям:  - рукавов в пожарных шкафах | штук | 2 | - | По плану | Зав. хозяйством, уполномоченный по ОТ |  |
| 5.5. Проверка огнетушителей | штук | 17 | - | ноябрь | Зав. хозяйством |  |
| 5.6. Контроль за состоянием эвакуационных путей |  | 3 | - | ежемесячно | Зав. хозяйством, уполномоченный по ОТ |  |
|  | | | | | |