

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Лепихина Н.В.
22.12.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская
СОШ» _____ Кривоногова Е.В.
приказ №132/1 от 22.12.2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022 – 2025 г. г.

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Пышминского городского округа «Четкаринская средняя общеобразова-
тельная школа»**

Утверждено на собрании трудового коллектива,
протокол №__ от «__» _____.
Количество работников: 49

Содержание

1	Общие положения.....	2
2	Трудовой договор.....	3
3	Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.....	3
4	Рабочее время и время отдыха.....	6
5	Оплата и нормирование труда.....	8
6	Охрана труда и здоровья.....	11
7	Социальные гарантии.....	13
8	Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	14
9	Разрешение трудовых споров.....	16
10	Заключительные положения.....	16
11	Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».....	17
12	Приложение 2 «Положение об оплате труда работников».....	32
13	Приложение 3 «Положение о стимулирующих выплатах работникам».....	53
14	Приложение 4 «Положение о комиссии по стимулирующим выплатам».....	61
15	Приложение 5 «Положение о порядке и условиях установления компенсационных выплат работникам МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ».....	63
16	Приложение 6 «Положение о служебных командировках».....	67
17	Приложение 7 «Положение об организации работы по охране труда. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда».....	69
18	Приложение 8 «Перечень профессий и должностей на выдачу СИЗ».....	78
19	Приложение 9 «Перечень профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск	80
20	Приложение 10 «Перечень профессий и должностей на выдачу смывающих средств»..	81
21	Приложение 11 «Список должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию».....	84
22	Приложение 12 «Положение о наставничестве».....	85

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников образовательной организации, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» в лице директора Кривоноговой Е.В. и **Работники**, интересы которых представляет представитель трудового коллектива Лепихина Н.В.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников организации по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, трехстороннего Соглашения между администрацией муниципального образования МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ», Управлением образования муниципального образования Пышминский городской округ и Пышминской районной организацией Профсоюза.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации (далее-ОО).

1.5. Коллективный договор заключен на срок три года, на период 2022-2025 г., вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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 ОО, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Изменения и дополнения в КД могут вноситься по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве изменений и дополнений.

1.9. Ни одна из сторон, заключивших КД, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений.

Предмет договора:

1.12. Настоящий договор не ограничивает работников в расширении льгот и гарантий.

1.13. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего коллективного договора соблюдаются прежние нормы.

Работодатель обязуется:

1.14. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.15. Довести текст коллективного договора до всех работников после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Раздел 2. Трудовой договор.**Работодатель обязуется:**

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ, а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2015 г. N 796 «Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения».

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором. Создавать благоприятные условия, психологическую атмосферу для качественного осуществления работниками своих трудовых обязанностей и функций.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4. Извещать об изменении существенных условий трудового договора доводить до сведения профкома не менее чем за три месяца и работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 81, 82, 83, 180 ТК РФ).

2.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

Работники обязуются:

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

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда (ст. 91 ТК РФ).

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**Работодатель обязуется:**

3.1. Сообщать 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, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в образовательной организации (п. 4.3.1. Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

Уведомление должно содержать проек- ты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации ОО уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Увольнение по инициативе администрации проводится при:

- сокращении численности или штатов;
- невыполнении и нарушении трудовых обязанностей (ст.81 ТК РФ);
- неоднократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей (прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени);
- несоответствие занимаемой должности может быть установлено вследствие состояния здоровья при наличии медицинского заключения или недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п. 3 ТК РФ);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- при совершении хищений;
- трудовой договор может быть расторгнут за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с выполнением педагогической деятельности по основаниям, изложенным в п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

3.3. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право оставлять рабочее место за категориями работников, имеющих более длительный стаж непрерывной работы в школе, учитывая образование, квалификационную категорию, и за категориями работников, перечисленными в ст. 179 ТК РФ.

3.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 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 первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.8. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 5 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.9. 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.

3.10. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации (ст. 197 ТК РФ).

3.11. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.12. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 5 лет.

3.13. Предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.14. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.15. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

3.17. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации, обучение вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях; финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.). В таком случае работник обязан после завершения обучения отработать в данном учреждении не менее трех лет.

3.18. 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 который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.19. Сохранять за женщинами, ушедшими в отпуск по беременности, родам и уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, место работы. Отпуск по уходу за ребенком засчитывать в общий и непрерывный стаж работы (ст. 256 ТК РФ).

Стороны договорились:

3.20. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации ОО.

3.21. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.22. Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

3.23. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации (ст. 196 ТК РФ).

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 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; педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

4.4. Составлять расписания уроков и согласовывать его с профкомом с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допускающего перерывов между занятиями не более 1 часа в неделю по основному расписанию. При наличии таких перерывов предоставлять учителям, являющимся членами профсоюза, не загруженным дополнительной оплачиваемой работой в рамках рабочего времени, дополнительный оплачиваемый отпуск в летний период в количестве 2 дней. Такой дополнительной оплачиваемой работой считать классное руководство, работу ответственного за безопасность дорожного движения, за электробезопасность и энергохозяйство, за заведование музеем и пришкольным учебно-опытным участком, общественными объединениями и клубами, за ведение сайтов в ОО.

4.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливать на новый учебный год до 30.04 текущего года по согласованию с профкомом.

4.6. При составлении графика дежурств работников учитывать сменность работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательной организации 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.

4.7. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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. (ст. 93 ТК РФ)

4.8. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.9. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.10. Привлекать работников ОО 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.

4.11. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ОО, правилами внутреннего трудового распорядка ОО, должностными обязанностями, только по письменному распоряжению работодателя и письменного согласия работника с дополнительной оплатой.

4.12. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул. Заработная плата в такие периоды сохраняется в полном объеме.

4.13. 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 отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.15. Предоставлять дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск (ст. 116 ТК РФ) (Приложение № 8).

4.16. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы при необходимости предоставлять длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ).

4.17. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников: моложе 18 лет; имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет; имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание; участникам военных конфликтов; работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

4.18. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Стороны договорились:

4.20. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- 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.

4.21. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- рождении и усыновлении ребенка – 1 день;
- вступлении в брак работника - до 5 дней;
- в случае регистрации брака детей – до 5 дней;
- по случаю смерти близких родственников – до 5 дней;
- на юбилей (55, 60, 65 лет) – до 2 дней;
- матерям, имеющим детей-первоклассников, не связанным с педагогической деятельностью - 1 день (1 сентября);

4.22. Женщин, имеющих детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, не привлекать к сверхурочным работам и командировкам без их согласия (ст. 263 ТК РФ).

4.23. Женщинам, имеющим детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери или одинокому отцу, воспитывающих ребенка до 14 лет, предоставлять (по заявлению) дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

4.24. Работникам, обучающимся заочно, предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы до 50 календарных дней (ст. 173 ТК РФ).

4.25. Разделение очередного отпуска на части допустимо по соглашению между работником и работодателем при условии, что первая часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);

4.26. В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» работники по их заявлению освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке:

- работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонентов вакцины или на следующий день;

- работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины или на следующий день;

Дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы не суммируются по годам: не использованные работниками дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы на следующий календарный год не переносятся.

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим и другим работникам по согласованию с профкомом (на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов, ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» (Приложение №2).

5.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников, доплаты за дополнительные виды работ, надбавки и компенсационные выплаты, а также стимулирующие выплаты устанавливать работникам по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2,3,5).

5.4. Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.5. 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 время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 оклада. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.6. Работодатель выплачивает заработную плату работникам в размере среднего заработка в случае приостановки деятельности ООО по предписаниям органов Роспотребнадзора, Федеральной службы по труду и занятости, Госпотнадзора (п. 3.2.2. Соглашения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

5.7. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 должностного оклада (п. 2.1.6. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 г.г.).

5.8. Работодатель освобождает педагогических работников организации, участвующей по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении Единого государственного экзамена (ЕГЭ) или основного государственного экзамена (ОГЭ), в рабочее время от основной работы на период проведения ЕГЭ или ОГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, ОГЭ, выплачивается компенсация за работу по организации и проведению процедуры ЕГЭ и ОГЭ, размер и порядок которой регулируется правовыми актами Свердловской области (Основанием является Соглашение Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 г.г.).

Работодатель обязуется:

5.8. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп и не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

5.9. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ (Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

5.10. Устанавливать ежегодно 1 сентября 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 образовательной организации. Сохранять объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

5.11. Устанавливать учебную нагрузку учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других ОО, 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 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 письменного согласия.

5.13. Знакомить под роспись работников ОО с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

5.14. Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников под роспись завершать 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 о возможном 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.

5.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, сохранять, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следую-

щий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.16. Устанавливать объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

5.17. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данная ОО 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.

5.18. 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:

- 1) заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- 2) заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- 3) заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.19. 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.

5.20. 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.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему учебную нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме (в соответствии с учебным планом ОО) с его письменного согласия.

Другим учителям (преподавателям) переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

5.21. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

5.22. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

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

5.24. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно протоколам СОУТ (приложение № 5).

5.25. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 1 года, за ним сохраняются доплаты к окладу, ставке заработной платы, установленные за квалификационную категорию, до достижения им пенсионного возраста.

5.26. После истечения срока действия первой, высшей категории педагогическому работнику сохраняются доплаты к окладу, ставке заработной платы за соответствующую квалификационную категорию в течение 1 года в следующих случаях:

- длительная нетрудоспособность (более 4 месяцев);
- нахождение в отпуске по беременности и родам, в 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 п.5 ст.47 главы 5 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- если работник был призван в ряды Вооруженных сил РФ;
- 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.

5.27. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам в соответствии с Положением об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида ОО, преподаваемого предмета (дисциплины). В случае выполнения работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одном и том же учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы по каждой педагогической должности (Приложение №10)

5.28. Выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившие на постоянную работу в ОО на педагогические должности, получают единовременное пособие на обзаведение хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области, с включением в трудовой договор условия отработки в данной ОО не менее 3-х лет.

5.29. Выпускникам учреждений среднего и высшего профессионального образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившиеся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования в ОО на педагогические должности, устанавливается первая квалификационная категория сроком на два года с выплатой повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы.

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

5.31. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 4).

6.3. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создать совместную комиссию на паритетной основе по охране труда. Организовать работу комиссии в соответствии с рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, утвержденных Постановлением Минтруда России от 12.10.1994 г. №64.

6.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда финансовые средства из всех источников в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание ОО.

6.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой на основании Федерального закона Россий-

ской Федерации № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в порядке и сроки, согласованные с профсоюзным комитетом.

6.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профсоюза. Два раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте) за счёт учреждения.

6.8. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по ОТ и пожарной безопасности.

6.9. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинации 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, прохождения работниками теоретического санитарного минимума 1 раз в 2 года по своей должности, а также обеспечение работников медицинскими книжками.

6.10. Проводить специальную оценку условий труда (далее по тексту – СОУТ) не реже одного раза в пять лет с момента последних измерений в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426 «О специальной оценке условий труда».

6.11. 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 согласно приложению № 8;

- доплату к тарифной ставке (окладу) в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.12. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда.

6.13. 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 Приказом Минздравсоцразвития № 290-н от 1.06.2009г. и согласно приложению № 7,8. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.14. 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.

6.15. 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 и принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

6.16. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, а также морального вреда, в размере 50% от произведенных затрат.

6.17. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности 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 за счет экономии фонда заработной платы.

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

6.20. Вести учет средств на организацию лечения и отдыха работников и их детей, приобретать путевки на лечение и отдых.

6.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

6.22. Раз в год проводить проверку готовности к работе кабинетов повышенной опасности, их укомплектованность.

6.23. Следить за температурным режимом в помещении школы, за гигиеническим состоянием учебных кабинетов.

Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные и досуговые мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и (или) совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
- участвовать в организации обучения работников правилам охраны труда;
- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев;
- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения;
- осуществлять защиту трудовых прав, интересов членов Профсоюза в судебных и правоохранительных органах;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего распорядка ОО, полное, своевременное выполнение трудовых обязанностей (ст. 252 ТК РФ);
- осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов профсоюза в условиях сохранения жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
- осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию в рамках социального партнерства;
- проводить работу по укреплению коллектива, нейтрализации конфликтных ситуаций, способствовать улучшению психологического климата среди работников;
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором;
- райком профсоюза обязуется оказывать содействие членам профсоюза в предоставлении бесплатной юридической помощи.

Работники обязуются:

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
- Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

- Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии.

Стороны договорились:

7.1. Содействовать в предоставлении работникам ОО путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» и в другие санатории - профилактории.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

7.2. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.3. Оказывать материальную помощь на лечение.

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

В случае участия работников в областных, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах) и других мероприятиях, они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.5. Администрация школы оплачивает обучение работника на курсах повышения квалификации (ст. 177 ТК РФ), возмещает расходы, связанные со служебными командировками (ст. 138 ТК РФ).

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Стороны договорились:

8.1. 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.

8.2. Первичная профсоюзная организация (или иные представители, избираемые работниками) представляет и защищает права и интересы работников ОО независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

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

8.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя

только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

При сокращении численности или штатов администрация не имеет право сократить председателя и членов профсоюзной организации. Преимущественное право остаться на занимаемой должности при сокращении численности или штатов имеют члены профкома.

8.5. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования ОО, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения ОО, 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.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы в размере 1% от должностного оклада и перечислять их на расчетный счет районной организации Профсоюза.

8.8. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома (районной организации Профсоюза) денежные средства из их заработной платы в размере 1% должностного оклада.

8.9. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы. Предоставлять председателю профсоюзной организации дни с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

8.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.11. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.12. Установить надбавку из стимулирующей части фонда оплаты труда «за дополнительные виды работ» работнику, исполняющему обязанности председателя выборного органа первичной профсоюзной организации, за проведение организационной работы с коллективом ОО в размере до 20% процентов минимального размера оклада (должностного оклада) ставки заработной платы по ПКГ «учитель» при условии 100% работников, состоящих в первичной профсоюзной организации ОО. Если не все работники состоят в первичной профсоюзной организации ОО, то надбавка устанавливается пропорционально. Работнику, исполняющему обязанности уполномоченного по охране труда в учреждении, за проведение работы по охране труда установить стимулирующую надбавку в размере до 10% процентов размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по ПКГ «учитель» (п. 8.3.7. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердлов и Свердловской областной организацией Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2020 г.г.).

8.13. Члены профкома включаются в состав комиссии ОО по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.14. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 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 работнику, состоящему в профсоюзе (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень 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 генеральным соглашениям.

8.15. Администрация разрешает проводить профсоюзной организации мероприятия в помещении школы при предоставлении программы и ответственных лиц за мероприятие, утвержденных профкомом.

8.17. Работникам (членам профсоюза), проработавшим год без больничного листа, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

Профком обязуется:

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

8.19. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.20. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.21. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.22. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.23. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников ООО; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

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

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

Раздел 10. Заключительные положения.

10.1. 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.

10.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников ООО.

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

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

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

Приложение №1 к Коллективному договору
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» на 2022-2025 годы

Согласовано
Представитель трудового коллектива
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Н.В.Лепихина
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Кривоногова Е.В.
приказ № _____
от « ____ » _____ 20__

**Правила
внутреннего трудового распорядка в
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ПВТР являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. (ТК РФ 30. 06.2006.)
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны обеспечить укрепление дисциплины труда, эффективную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета школы, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ). Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей прав и предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 1.4 Подчинение правилам внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работающих в МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ».
- 1.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными справочниками должностей служащих и отраслевыми характеристиками, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.
- 1.7. Должностные инструкции уточняют трудовые функции конкретных категорий работников. Директор школы вправе утвердить должностную инструкцию с целью чёткого установления трудовых прав и обязанностей остальных категорий работников. Он определяет объём и характер работы лиц из числа вспомогательно – обслуживающего персонала с учётом загрузки в пределах рабочего дня, учебную нагрузку педагогических работников с учётом квалификационных характеристик по должностям.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1 Право на труд работник школы реализует путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр остаётся у работодателя, другой передаётся работнику. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ. Прием работников на работу оформляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2015 г. N 796 «Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имеющих судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения».
- 2.2 Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны, о защите персональных данных, а также иные условия, не ухудшающие поло-

жение работника с ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не должен превышать 3-х месяцев, для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более 6 месяцев. Приём с испытательным сроком указывается в трудовом договоре и приказе директора школы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию ОО начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания ОО;
- лиц, избранных на выборную должность и оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказами по охране труда и пожарной безопасности и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функцию по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО (ч.1 ст.213 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст.65 ТК РФ)

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки хранятся в ОО. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.11. Изменение определенными сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением

случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенными сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно в следующих формах:

- А) изменение определенными сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- Б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовых функций работника или структурного подразделения, в котором он работает);

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение их по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин относятся:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.)

О предстоящих изменениях определенными сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.13. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.14. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной ОО оформляется приказом (распоряжением) работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.15. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.16. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.18. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.19. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Прекращение трудового договора

- 2.20. Основанием для прекращения трудового договора являются:
1. Соглашение сторон; (ст. 78 ТК)
 2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК):
 - сокращение численности или штата работников ООО;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
 4. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
 5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - нарушения работником требований по ОТ, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия или создало реальную угрозу наступления таких последствий;
 6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 7. Совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением работы по воспитательной функции;
 8. Предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 9. Принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
- 2.21. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности, в период пребывания в отпуске.
- 2.22. Днём увольнения работника является последний день его работы.
- 2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.
- 2.24. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.25. Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.
- 2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за 2 недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор школы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.27. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учётом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом школы, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, ПВТР, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ОО;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- помогать в подготовке школы к новому учебному году, выполняя мелкие ремонтные работы по согласованию с администрацией;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОО, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.3 Педагогические работники ОО имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОО;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в ОО высшего профессионального образования, а также ОО дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы, ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом ОО, трудовым договором, законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники ОО обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов ОО, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- помогать в подготовке школы к новому учебному году, выполняя мелкие ремонтные работы по согласованию с администрацией;
- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ОО, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника

3.5. Работодатель имеет право:

- на управление ОО, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом ОО;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ (ТК РФ 30.06.2006), другими федеральными законами;
- вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов;
- на 8-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учётом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей учеников.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ; издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- представлять ОО во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной и доброжелательной обстановке в отсутствие учащихся и коллег;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль поведения и учебы со стороны родителей недостаточен;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- реализовывать иные права, определенные уставом ОО, трудовым договором, законодательством РФ.

3.6. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- заключать коллективные договоры, вести коллективные переговоры.
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

- разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом план социального развития ОО и обеспечивать его осуществление.
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с профсоюзным комитетом.
- составлять план учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственной деятельности школы на год.
- организовать учет рабочего времени сотрудников школы. В связи с этим необходимо устанавливать режим работы сотрудников школы и проведения различного рода совещаний, педсоветов и других мероприятий.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ОО.
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- выполнять иные обязанности, определенные уставом ОО, трудовым договором, законодательством РФ.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

- за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного действия (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- сторона трудового договора (работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
 - А) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - Б) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - В) задержки работодателем выдаче работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со

дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях ОО и на территории учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, уроков;
- курить, распивать спиртные напитки;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые жидкости и вещества.

4. Режим рабочего времени и время отдыха

4.1. В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Для работающих в режиме пятидневной рабочей недели устанавливается следующая продолжительность рабочей недели и рабочего дня:

- для мужчин – 40 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов
- для женщин – 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 7 часов 12 минут

Для учителей, работающих в режиме 5-ти дневной рабочей недели, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на всем протяжении учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

4.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возмож-

но, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 4.6. В случае привлечения администрацией педагогических работников к дежурству в учебное время, оно должно начинаться не позднее, чем за 40 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств прочих работников составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 4.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.
- 4.9. Работа за пределами школы нормальной продолжительности рабочего времени допускается как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе руководителя школы (сверхурочная работа). Работник на основании заявления имеет право на работу по совместительству как внутри школы, так и за ее пределами. Работа, производимая работниками по инициативе руководителя за пределами установленной продолжительности рабочего времени – это сверхурочная работа.
- 4.10. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с их письменного согласия в следующих случаях:
- а) при завершении ремонтных работ по школе (не укладывается в отведенные сроки);
 - б) при ремонте оборудования, механизмов, нарушающих нормальное функционирование школы (неисправность электрооборудования в столовой школы, автобуса и др.);
 - в) при устранении последствий стихийных бедствий или предотвращения аварии на производстве (потоп, засорение канализации, размораживание отопительной системы, снежные заносы, гололед и т.п.), если не успели за рабочее время устранить последствия, которые вызывают опасность и создают угрозу здоровью и жизни людей;
 - г) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- 4.11. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течение двух дней подряд. Оплата за сверхурочную работу оплачивается в первые 2 часа не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).
- 4.12. За работу в выходной или праздничный день предоставляется другой день отдыха, по желанию работника он может причисляться к очередному отпуску. Нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество;
 - 23 февраля – День Защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- 4.13. Учет рабочего времени педагогических работников ведет зам. директора по УВР, а вспомогательно-обслуживающего персонала – завхоз.

5. Время отдыха

- 5.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:
- А) перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - Б) ежедневный (междусменный) отдых;
 - В) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - Г) нерабочие праздничные дни;
 - Д) отпуск.
- 5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года и доводится до всех работников школы. Всем педагогическим работникам школы отпуск предоставляется в период летних каникул.
- 5.3. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе, а предоставление отпуска директору – приказом Управления образования. Продолжительность отпуска педагогическим работникам – 56 календарных дней, вспомогательно-обслуживающего персонала – 28 календарных дней, некоторым категориям работников вспомогательно-обслуживающего персонала, таким как: завхоз, работники столовой, рабочие по уборке помещений и т.д. (см. перечень в Коллективном договоре) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск длительностью от 3 до 7 дней.
- 5.4. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной ОО.
- 5.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, но с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ОО (педагогическим работникам и вспомогательно-обслуживающему персоналу, преимущественно в летнее время). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по его заявлению, оформляется приказом администрации ОО с обязательным указанием срока отпуска и причин, вызвавших его необходимость. В необходимых случаях по соглашению сторон, указанный отпуск может быть отработан в последующий период, исходя из условий возможностей ОО.
- 5.7. Разделение отпуска на части допустимо по соглашению с работником при условии, что 1 часть отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.
- 5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.
- 5.9. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора по школе. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года.
- 5.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи работниками, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам ОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 ч. до 13.00 ч.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ;
 - публичная похвала (на педсовете, заседании ШМО, собрании трудового коллектива);
 - установление доплат и надбавок к заработной плате;

- занесение в книгу Почета ОО;
- дни отгула.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы.

6.3. Предоставляемые работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, преимущества и льготы оговорены в Коллективном трудовом договоре.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст 55 п. 2, 3 Закона РФ «Об образовании»).

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются обстоятельства тяжести совершенного проступка, предшествующая ему работа и поведение работника. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в госинспекции труда или органах по рассмотрению трудовых споров.

7.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях в соответствии со ст 192 ТК РФ:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей» (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6. ст. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника»;

- «установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава ОО (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

7.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работникам устанавливается ежемесячно 2 раза: 10 и 25 числа каждого месяца.

10. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

10. 1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

10. 2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

10.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

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

11.3. Экземпляр Правил вывешивается в ОО на видном месте.

11.4. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.5. С вновь принятыми ПВТР, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под расписку с указанием даты ознакомления.

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Пышминского городского округа
«Четкаринская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Е.В.Кривоногова

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
в период отсутствия учащихся в МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
в связи с переходом на дистанционное обучение
на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окон- чание рабо- че- го дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных зна- ний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедель- ник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслужи-
вающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения органи-
зационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска;
мытьё полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, ку-
старников; вынос мусора и др.

Согласны:

(подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«__» _____ 2020

(подпись, дата, фамилия)

Председатель первичной профсоюзной организации

(подпись, ФИО)

Приложение № 2 к Коллективному договору
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
на 2022-2025 годы

Согласовано
Представитель трудового коллектива МБОУ
ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Лепихина Н.В.

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
Кривоногова Е.В.
Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» разработано на основании Примерных положений об оплате труда работников организаций Пышминского городского округа, утвержденных Постановлениями администрации Пышминского городского округа №761 от 20.12.2018 г., №4 от 11.01.2019 г. (далее - Положение), Положение применяется при исчислении заработной платы работников МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» (далее - ОО). **Данное положение вступает в силу с 01.01.2023 года.**

2. Заработная плата работников ОО устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в ОО системой оплаты труда. Система оплаты труда в ОО устанавливаются на основе Примерного положения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов 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 ОО.

3. Фонд оплаты труда в ОО формируется МКУ ПГО «Управление образования и молодежной политики» (далее - Управление образования) исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным ОО на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание ОО утверждается руководителем ОО по согласованию с Управлением образования и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной ОО в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание ОО, определяются в соответствии с уставом ОО и соответствуют Единому квалификационному справочнику 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), Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, утвержденному постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением 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), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановле-

нием 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).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

6. Оплата труда работников муниципальной организации, устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС 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.

7. При определении размера оплаты труда работников ОО 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 ОО;
- 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 ОО предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

9. 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);

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 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.

11. Руководитель ОО:

- 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 ОО помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ОО;

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

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ОО педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в той же ОО для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 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».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же ОО, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других ОО, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для которых данная ОО 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.

*

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников ОО

15. Оплата труда работников ОО 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 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

16. ОО в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ОО 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.

18. ОО имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам муниципальных организаций, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в ОО, обособленных структурных подразделениях ОО, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах. 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 должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в ОО и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

20. 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 отдельно по каждой из должностей.

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

22. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ОО, 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 в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

23. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящему Положению.

24. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

25. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений, в том числе заместителей главного бухгалтера, устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению № 4 к настоящему Положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений, в том числе заместителей главного бухгалтера, устанавливается в соответствии с локальным актом ОО, принятым руководителем ОО с учетом мнения выборного органа первичной проф-

союзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, 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».

27. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

28. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам 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».

29. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

30. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя ОО, его заместителей и главного бухгалтера

31. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ОО устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

32. Оплата труда руководителя ОО, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

33. Размер должностного оклада руководителя ОО определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, 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 ОО, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям ОО, утвержденной Управлением образования.

34. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ОО (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработ-

ной платы работников ОО (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 ОО (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников ОО (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.

35. При установлении должностных окладов руководителям ОО предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных учредителем муниципальной организации.

36. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера ОО устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя ОО, установленного в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 39 настоящего Положения.

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

37. 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 - Управлением образования;

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом ОО, трудовым договором.

38. Стимулирование руководителя ОО, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ОО, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя ОО, на основании положения о стимулировании руководителей ОО, утвержденного приказом Управления образования (далее — положение о стимулировании руководителей ОО).

39. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру ОО устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру ОО принимается руководителем ОО.

Глава 5. Компенсационные выплаты

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

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

42. Для работников ОО устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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).

43. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (Приложение №9)

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

44. Всем работникам ОО выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением 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».

45. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику ОО 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.

46. 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.

47. 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, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творче-

скими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации и др..

Размеры доплат и порядок их установления определяются ОО самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте ОО, утвержденном руководителем ОО, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

48. Работникам ОО (кроме руководителя ОО, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

1) 15 процентов - за работу в ОО, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем ОО в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;

2) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации.

49. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем ОО в соответствии с локальным актом ОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

50. 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.

51. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых ОО услуг, ОО 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.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

52. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми

ми договорами с учетом разрабатываемых в муниципальных организациях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОО, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ОО на оплату труда работников.

53. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

54. 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.

55. Размер выплат стимулирующего характера определяется ОО с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем ОО с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

56. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников. (Приложение №8)

57. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж ОО, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ОО 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 муниципальной 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 ОО, трудовым договором.

58. 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 стимули-

рования 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.

59. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается ОО.

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.

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

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

- 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) в связи с профессиональными праздниками;
- 5) в связи с юбилейными датами (55 лет – женщины, 60 лет – мужчины со дня рождения);
- 6) 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 ОО, принятым руководителем ОО с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

62. Работодатели вправе оказывать работникам материальную помощь.

В течение периода календарного года работникам ОО оказывается материальная помощь на лечение в размере одного должностного оклада. В исключительных случаях оказывается вторая материальная помощь (в случае необходимости в лечении, потребности восстановления здоровья в результате несчастного случая) – в размерах, не превышающих одного должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1
к положению об оплате труда работников

МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных образовательных организациях Пышминского городского округа и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа)

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала: секретарь учебной части, младший воспитатель, диспетчер образовательного учреждения.

2. Должности педагогических работников.

3. Должности руководителей структурных подразделений:

заведующий (начальник, директор, руководитель) кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, и другими структурными подразделениями муниципальной организации;

директор (начальник, заведующий, руководитель) филиала, другого обособленного структурного подразделения муниципальной организации;

заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством; заведующий библиотекой, производством (шеф-повар), столовой; начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской;

начальник лаборатории, отдела кадров (спецотдела), планово-экономического отдела, финансового отдела, юридического отдела;

главный диспетчер, механик, специалист по защите информации, технолог, энергетик.

4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»): инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, секретарь учебной части, техник, техник-программист, художник, механик, бухгалтер, документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт.

Приложение № 2
к положению об оплате труда работников

МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	помощник воспитателя; секретарь учебной части	12 375.00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	---
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательной организации;	---

Приложение № 3
к положению об оплате труда работников

МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	---
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тьютор; ассистент (помощник)	9 589.00
3 квалификационный уровень	педагог – психолог; педагог-дефектолог; учитель-логопед;	9 589.00
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог-библиотекарь учитель;	9 589.00 10 714.00 11 680.00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом ОО предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования.

к положению об оплате труда работников

МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно – консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	---
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	---
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством	13 416.00

3 квалификационн ый уровень	заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой	13 416.00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационн ый уровень	начальник отдела кадров; начальник планово- экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	---
2 квалификационн ый уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является частью должности руководителя или заместителя руководителя ОО либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя ОО) диспетчер ,механик, специалист по защите информации, технолог, энергетик	---
3 квалификационн ый уровень	директор (начальник, заведующий) другого обособленно- го структурного подразделения, ОО филиала,	---

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом ОО предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования.

Приложение №5
к положению об оплате труда работников

МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размеры должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	12 142.00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант;	11 054.00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; Инспектор по кадрам	14 037.00 12 768.00

Приложение № 6
к положению об оплате труда работников

МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационн ые уровни	Должности работников образования	Размеры должностных окладов, ставок зара- ботной платы, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационн ый уровень	кухонный рабочий; уборщик служебных помещений; уборщик территории; сторож; вахтер;	11 748.00 11 447.00
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	---
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационн ый уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	12 048.00
	водитель автобуса;	14 390.00
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрообо- рудования;	14 390.00
	повар;	13 416.00

Приложение № 7

к положению об оплате труда работников

МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

ПОРЯДОК**повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителей) МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности**

1. Настоящий Порядок применяется при исчислении заработной платы отдельных категорий работников ОО, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности педагогических работников, руководителей структурных подразделений.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ОО, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) работникам, указанным в пункте 3.5.7 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 гг., - на 20 процентов;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

3. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4. В случаях, когда работникам ОО предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышения, предусмотренного пунктом 19 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа, утвержденного Решением Думы Пышминского городского округа от 23.08.2017 № 318 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Пышминского городского округа», абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

5. При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером ОО педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

Согласовано
Представитель трудового коллектива
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Лепихина Н.В.
« ____ » _____ 20__

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Кривоногова Е.В.
приказ № _____
от « ____ » _____ 20__

Положение о стимулирующих выплатах работникам МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

Данное положение вступает в действие с 01.01.2023 года.

1. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (для учителей – минимальному окладу за ставку педагогической работы учителя в ОО (11 680.00 рублей) с повышением на 25% за работу в сельской местности, минимальному окладу по ПКГ (для прочего персонала) и (или) в абсолютном размере (в рублях) (при единовременном премировании по итогам работы).

2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам на основании настоящего Положения в соответствии с решением Комиссии по стимулированию (далее Комиссия), в которую входят заместители директора, председатель профсоюзной организации, члены трудового коллектива. Комиссия проводит свои заседания ежемесячно, состав Комиссии утверждается директором школы на учебный год. Из состава Комиссии избирается председатель и секретарь сроком на учебный год. Комиссия правомочна принимать решения в случае присутствия более половины ее членов. Решения Комиссии по стимулированию принимаются путем голосования простым большинством голосов. На основании решения Комиссии, оформленного протоколом, подписанным секретарем и (или) председателем, издается приказ директора школы. Выписка из приказа предоставляется в централизованную бухгалтерию для начисления в течение 2-х рабочих дней после оформления протокола. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда должно быть гласным. Выписка из приказа (или информация о результатах стимулирования работников в таблице) вывешивается на доске объявлений ОО.

3. Стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением:

3.1. Выплаты стимулирующего характера:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

1) Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:
Для педагогических работников

Критерии установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:	% от минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по ПКГ в ОУ (11 680.00 рублей) + 25% за работу в сельской местности
За интенсивность работы по подготовке обучающихся к ГИА и проведении процедуры ГИА (ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ)	до 50%
За обобщение и представление педагогического опыта, подготовку методических пособий, публикации в сборниках, по результатам участия в педагогических конкурсах,	до 50% (см. таблицу мероприятий ниже)
За эффективность и стабильные результаты работы педагога с детьми из социально неблагополучных семей	до 30%
За результат работы по руководству ученическим самоуправлением, детскими общественными организациями	до 30%
За результат работы с семьями и учащимися «группы риска», состоящими на учете, работу в неблагоприятных условиях	до 30%
За интенсивность и результат работы по инклюзивному обучению учащихся класса (ОВЗ и инвалиды)	до 10%
За стабильно высокие показатели результативности работы	до 50%

За участие и личный вклад работника в подготовке научно-методических разработок, программ для деятельности ОО	до 20%
За высокий результат работы с библиотечным фондом, документами библиотеки для обеспечения образовательного процесса на учебный год и т.д.	до 20%
Реализация дней единых действий Всероссийского календаря образовательных событий/ Осуществление взаимодействия с различными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся/	до 20%

Для персонала служащих

Критерии установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:	% от оклада, ставки заработной платы по ПКГ
Сложность, напряженность работы, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности ОО	до 10%
За качественный результат работы в детском оздоровительном лагере или при подготовке работы ЛОЛ	до 30%
За интенсивность и высокие результаты работы при подготовке школы к НУГ, отчетов квартала, полугодия, года	до 20%
Интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ОО норм труда	До 30%
Выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ОО	До 30%
За интенсивность и высокие результаты работы с личными делами работников, архивом, документами отдела кадров	До 20%
За интенсивность и высокие результаты работы при выполнении обязанностей, связанных с обеспечением горячего питания, бесперебойной работы столовой	До 20%

Для персонала рабочих

Критерии установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:	% от оклада, ставки заработной платы по ПКГ
За интенсивность и высокие результаты работы при выполнении обязанностей, связанных с организацией горячего питания, подвоза, технического и другого обслуживания, обеспечения лабораторным инвентарем, хозяйственным инвентарем, изготовлением дидактических пособий и т.д.	до 10%
За интенсивность и высокие результаты работы в детском оздоровительном лагере	до 20%
За высокие результаты работы, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ОО	до 20%
За интенсивность и высокие результаты работы при подготовке школы к НУГ	до 20%
За интенсивность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности ОО	до 10%

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен по одному или нескольким основаниям.

Стимулирующая надбавка устанавливается ежемесячно.

2) Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается:

Для педагогических работников

Критерии установления стимулирующей надбавки за качество выполняемых работ:	% от минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по ПКГ в ОУ (11 680.00 рублей)+25% за работу в сельской местности
За качество подготовки победителей муниципальных, региональных, общероссийских, международных предметных олимпиад, научно-практической конференции	до 40% (см. таблицу мероприятий ниже)

За организацию качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения: - внеклассные мероприятия (конкурсы, выставки, соревнования школьного и районного уровня, конференции, сборы и т.д.) - открытые уроки, мероприятия, матер-классы и др.	до 30% (см. таблицу мероприятий ниже)
За результаты независимой экспертизы качества образования через проведение школьных контрольных работ (промежуточная аттестация), всероссийских проверочных работ и т.д.	до 30%
Положительная динамика учебных достижений обучающихся, отражающаяся в качестве преподаваемого предмета (четверть, полугодие, год)	до 20%
За организацию качественной подготовки необходимой для образовательного процесса документации, принятие участия в разработке документов для работы ОО	до 20%
Эффективную работу библиотечного центра	до 10%
Ведение сообщества образовательной организации в социальной сети ВКонтакте (Размещение не менее двух постов в течение недели)	до 5%
Организация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся, в рамках функционала советника/ Вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания	до 10%

Для персонала служащих

Критерии установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:	% от оклада, ставки заработной платы по ПКГ
Качественное содержание лабораторного оборудования, компьютерного оборудования и т.д.	до 10%
Обеспечение безопасности образовательного процесса, комфортных условий работы для учащихся и работников	до 10%
Качественная организация делопроизводства	до 20%
Качество работы по оценке контрольно-аналитических мероприятий (отсутствие замечаний, выявленных нарушений)	до 20%
Качественную подготовку документации, своевременность финансовой, инвентаризационной отчетности	до 20%

Для прочего персонала

Критерии установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:	% от оклада, ставки заработной платы по ПКГ
Качественное содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений, обслуживание оборудования, содержание инвентаря и т.д.	до 10%
Обеспечение безопасности образовательного процесса, комфортных условий работы для учащихся и работников	до 10%
Качественная организация горячего питания	до 20%
Поддержание исправного технического состояния автотранспорта	до 10%
Качество работы по оценке контрольно-аналитических мероприятий (отсутствие замечаний, выявленных нарушений)	до 20%
За добросовестное выполнение должностных обязанностей	до 20%
За профессиональное мастерство работников	до 20%

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен по одному или нескольким основаниям. Стимулирующая надбавка устанавливается ежемесячно.

7) Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в данном учреждении образования, 1 раз в месяц, в следующих размерах: работникам основного педагогического персонала, административно-управленческого персонала, специалистам, служащим, младшему обслуживающему персоналу, для которых данная должность является основным местом работы:

- при выслуге лет от 3 до 8 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 8 до 13 лет – 15%;
- при выслуге свыше 13 до 18 лет – 20%;
- при выслуге свыше 18 до 23 лет – 25%;

при выслуге свыше 23 лет – 30%

Стимулирующая надбавка устанавливается 1 раз в месяц при наличии финансовых средств в фонде оплаты труда.

Заместителям руководителя и главному бухгалтеру стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы и выслугу лет начисляется в зависимости от количества лет, проработанных в данном учреждении образования в должности (заместителя директора по УВР, по ВР, главного бухгалтера).

8) Премия по итогам работы за период (полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы, а также за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к своим должностным обязанностям, при объявлении благодарности, выполнении особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ при наличии финансовых средств в фонде оплаты труда или его экономии на основании приказа директора.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год или конкретное мероприятие) выплачивается в пределах имеющихся средств в размере до 50% оклада работника. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

4. Иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения.

4.1. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда применяется единовременное премирование работников образовательных учреждений:

1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки РФ (в размере 1000.00 рублей);

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ (в размере 1000.00 рублей);

3) при награждении Почетными грамотами, государственными наградами, благодарственными письмами и наградами Свердловской области (в размере 1000.00 рублей);

4) в связи с празднованием Дня учителя (в размере от 500.00 рублей до 1000.00 рублей);

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (женщинам – 55 лет (в размере 5 000.00 рублей), мужчинам – 60 лет (в размере 5 000.00 рублей) со дня рождения в соответствии с Коллективным договором работников ОО;

6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (в размере 1000.00 рублей).

7) Денежное вознаграждение классным руководителям

Всем педагогическим работникам, назначенным классными руководителями, начисляется ежемесячное денежное вознаграждение за осуществление функций классного руководителя в размере 5000.00 рублей в дополнение к установленной оплате. (Постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. №448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»)

Размер предоставляемого бюджету субъекта Российской Федерации иного межбюджетного трансферта определяется с учетом районных коэффициентов; процентных надбавок; заявленной субъектом Российской Федерации прогнозируемой численности педагогических работников общеобразовательных организаций, получающих вознаграждение за классное руководство; количества месяцев в году, в которые выплачивается денежное вознаграждение за классное руководство; страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Выплата денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам именуется «ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам».

Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, но не более 2 выплат ежемесячного денеж-

ного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах с письменного согласия работника.

Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

5. Работникам оказывается материальная помощь в течение периода календарного года на лечение в размере одного должностного оклада. В исключительных случаях оказывается вторая материальная помощь (в случае необходимости в лечении, потребности восстановления здоровья в результате несчастного случая) – в размерах, не превышающих одного должностного оклада. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

6. Стимулирующие выплаты не назначаются и не выплачиваются во время нахождения работника в отпуске, на период нетрудоспособности, во время длительных командировок, при совершении работником дисциплинарного проступка.

Критерии стимулирования заместителей руководителя:

№	Критерии	Размер в % к окладу
1	Эффективная реализация программы развития школы, её образовательной программы, воспитательной системы школы	До 5%
2	Эффективная организация внутришкольного контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса в школе	До 5%
3	Качественный уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся/качественный уровень организации работы по профилактике правонарушений уч-ся и здоровьесбережению уч-ся	До 10%
4	Качественное и своевременное ведение документации	До 20%
5	Создание условий для выполнения участниками образовательного процесса правил охраны труда, обеспечение благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе	До 10%

Критерии стимулирования главного бухгалтера

№	Критерии	Размер в % к окладу
1	Эффективная реализация плана финансово-хозяйственной деятельности	До 10%
2	Эффективная организация работы коллектива бухгалтеров, обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе	До 10%
3	Степень участия в разработке школьных локальных актов, имеющих отношение к финансовым вопросам. Консультирование и помощь работникам школы в вопросах оформления финансовых документов	До 5%
4	Качественное и своевременное ведение документации, поддержание уровня финансовой дисциплины	До 10%
5	Подготовка экономических расчетов для выполнения программы развития школы	До 10%

Выплаты за мероприятия, связанные с уставной деятельностью ОО

№ п/п	Название мероприятия	Оплата
1	Районный турслёт, соревнования «Безопасное колесо» и т.д.	До 10% -1 место, 7%-2 место-5% – 3 место (командное)
2	Районный «Кросс наций» (массовый забег), Районные соревнования по лёгкой атлетике	До 5%
3		До 10%
4	Районные лыжные соревнования, «Лыжня России» (массовый забег)	До 5%
5	Районные соревнования ГТО (зима, лето), Президентские игры, состязания	До 10% -1 место, 7%-2 место-5% – 3 место (по командному или наивысшему месту одного из участников)
6	Районные стрелковые соревнования	До 10% -1 место, 7%-2 место-5% – 3 место (по командному или наивысшему месту одного из участников,)
7	Районные соревнования - эстафета	До 5%
8	Районный конкурс фото	До 7%
9	Районный конкурс видеороликов	До 10%- 1 место, 8% -2 место, 6% -3 место
10	Районный конкурс поделок ДПИ	До 5%
11	Районный конкурс сочинений, эссе, кроссвордов, стихов,	До 5%

	синквейнов	8	
12	Результаты школьного конкурса (за учебный год) «Наш класс-это класс!»		До 10% -1 место, 7%-2 место-5% – 5 место
13	Районный конкурс рисунков и плакатов		До 5%
14	Районный конкурс театрализованных представлений, музыкальных композиций, театрализованной песни и т.д.		До 10% -1 место, 7%-2 место-5% – 3 место
15	Районный конкурс Агитбригад		До 10% -1 место, 7%-2 место-5% – 3 место
16	Районная игра «Экоколобок»		До 20%
17	Районные викторины		До 10%
18	Районные конкурсы проектов		До 20% (с защитой), без защиты до 15%
19	Школьный конкурс социальных и краеведческих проектов		До 10%- 1место, 8 %- 2 место, 5%-3 место
20	Районный конкурс чтецов		До 15%
21	Другие конкурсы и мероприятия		До 20%

Выплаты за участие в педагогических мероприятиях, конкурсах

№ п\п	Название мероприятия	Оплата
1	Участие педагога в муниципальном педагогическом конкурсе («Педагогический Олимп»)	Премия до 20 000 рублей
2	Научно-практическая конференция любого уровня	До 20%-1 место, 17%-2 место, 15%-3 место
3	Всероссийская предметная олимпиада (район)	По наивысшему месту – до20% - 1 место, 17%-2 место-15% – 3 место
4	Заочные дистанционные олимпиады	До 6%- 1 место, 5%- 2 место, 4%–3 место
5	Открытый урок или внеклассное мероприятие	До 15%
6	Результаты ГИА (предметы, обязательные для получения аттестата и предметы по выбору обучающихся)	За каждого выпускника 9 класса и 11 класса (предметы по выбору), сдавшего экзамен с первого раза, до 1 000 руб.; за каждого выпускника 11 класса, сдавшего экзамен с первого раза, до 2 000 руб. (предметы матем. и рус.яз., обязательные для получения аттестата) Стимулирующая выплата устанавливается при наличии финансовых средств в фонде оплаты труда
7	Районные педчтения, пед. конференция, выставка методических материалов, представление опыта своей работы педагогическому сообществу	До 20%
8	Конкурс педагогических разработок	До 10%
9	Подготовка к районному конкурсу «Ученик года»	До 20%
10	Подготовка к районному конкурсу «Педагогический Олимп» (визитка)	До 10 %
11	Результат участия педагогических работников в районных мероприятиях для работников(спартакиада, стрелковые соревнования, турслет и т.д.)	До 5%
12	Эксперты предметных комиссий, МКР, ДКР, олимпиад; жюри НПК и т.д	До 5%
13	Результат организации (участия) в мероприятиях для коллектива (весёлые старты, турслёт, организация праздников коллектива и т.д.)	До 20% (в зависимости от количества участия) тому, кто занимался подготовкой и организацией
14	Эффективность работы классного руководителя (для премии):	

	<ul style="list-style-type: none">* работа с социально неблагополучными семьями, отсутствие злостных прогульщиков уроков в классе* отсутствие замечаний классного руководителя по соблюдению требований к одежде обучающихся* другое	До 30 %
--	--	---------

Согласовано

Представитель трудового коллектива МБОУ
ПГО «Четкаринская СОШ»
Лепихина Н.В.

от « ___ » _____ 20__

Утверждаю

Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
Кривоногова Е.В.

приказ № _____

от « ___ » _____ 20__

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по стимулирующим выплатам

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью упорядочения работы по организации материального стимулирования работников школы.
- 1.2. Комиссия по стимулирующим выплатам (далее комиссия) создается по приказу директора школы ежегодно в сентябре с начала учебного года и работает в течение учебного года.
- 1.3 Администрация школы, руководители школьных методических объединений, руководители структурных подразделений, завхоз школы предоставляют в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для назначения стимулирующих выплат.
- 1.4. Комиссия ежемесячно определяет размер стимулирующих выплат педагогическим и другим работникам школы по результатам их деятельности.
- 1.5. Комиссия рассматривает выплаты:
 - стимулирующих (поощрительных) выплат работникам школы по результатам труда;
 - материальной помощи.

2. Состав комиссии

- 2.1. Стимулирующая комиссия состоит из числа заместителей директора, педагогов, работников школы, председателя профсоюзной организации школы, в общем количестве 5 человек.
- 2.2. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.
- 2.3. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между ее членами.
- 2.4. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).
- 2.5. Секретарь комиссии осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3. Права и обязанности комиссии

- 3.1. Члены комиссии имеют право:

- определять порядок работы комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции.

3.2. Обязанности членов комиссии:

- соблюдать регламент работы комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем комиссии;
- изучать принятую информацию о результатах деятельности педагогических и других работников школы;
- обеспечивать объективность принятия решений.

3.3. Комиссия принимает решение о выплатах и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

3.4. Решение комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

3.5. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются секретарем и(или) председателем комиссии.

3.6. Протокол комиссии направляется директору школы для издания приказа о производстве стимулирующих выплат в течение 2-х дней со дня заседания комиссии.

Согласовано
Представитель трудового коллектива МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Лепихина Н.В.
от «___» _____ 20__

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Кривоногова Е.В.
приказ № _____
от «___» _____ 20__

Положение
о порядке и условиях установления компенсационных выплат работникам МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение **вступает в силу с 01.01.2023 года.**
- 1.2. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
- 1.3. Компенсационные выплаты выплачиваются за счет базовой части фонда оплаты труда.
- 1.4. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.
- 1.5. Предложенный перечень может быть изменен, дополнен и расширен по усмотрению директора школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Для работников ОО устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2.2. Всем работникам ОО выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением 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» в размере 15%.

2.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику ОО 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 в размере до 50% оклада.

Доплаты за совмещение профессий (должностей) сотрудникам устанавливаются:

Наименование доплаты	% от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или абсолютная сумма в рублях
Работнику, исполняющему обязанности председателя выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии с п. 8.12 коллективного договора за проведение организационной работы с коллективом учреждения.	Доплата в размере до 20% процентов минимального размера оклада (должностного оклада) ставки заработной платы по ПКГ «учитель» при условии 100% работников, состоящих в первичной профсоюзной организации учреждения. Если не все работники состоят в первичной профсоюзной организации, то надбавка устанавливается пропорционально.
Работнику, исполняющему обязанности уполномоченного по охране труда в учреждении, в соответствии с п.8.12 коллективного договора за проведение работы по охране труда в учреждении.	до 10%
Работнику, исполняющему обязанности ответственного за безопасность дорожного движения при перевозках школьными автобусами	до 15%
Работнику, исполняющему обязанности кладовщика	до 50%
Работнику, исполняющему обязанности диетсестры (написание меню-требования и документов для организации питания)	до 50%
Водителям за классность: 3 класс — самый низкий. Работник должен уметь управлять легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, категорий «В» или «С», или только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «D»; 2 класс — средний. Сотрудник должен уметь управлять автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или автобусами категории «D» или «D» и «Е»; 1 класс — самый высокий. Его обладатель должен уметь управлять легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «D» и «Е». Отметка имеется в водительском удостоверении.	--- до 10% до 25%

2.4. 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 в размере до 50% оклада.

2.5. 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 в размере до 40% оклада.

Доплаты за увеличение объема работ сотрудникам устанавливаются:

Наименование доплаты	% от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или абсолютная сумма в рублях
За классное руководство	120.00 рублей за одного учащегося, но не менее 1500.00 рублей (Соглашение между МОПО СО и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 гг.)
За проверку письменных работ	- преподавателям рус. яз. и лит-ры – 15%; -преподавателям матем. – 10%; - учителям нач. классов – 10%; -преподавателям по другим предметам – 5%
За заведование: отделениями, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями и т.д.	до 400.00 рублей
За руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, объединениями	до 700.00 рублей
За заведование школьным краеведческим музеем, пришкольным учебно-опытным участком, трудовой бригадой, клубом и т.д.	до 2000.00 рублей
За работу по ведению официального сайта ОО	до 2500.00 рублей
За работу ответственного за информационный обмен (сайты РБД, КАИС, bus.gov.ru, АСУ-Энергоплан, Е-услуги, другие сайты, связанные с деятельностью ОО)	до 3000.00 рублей
Работнику, исполняющему обязанности ответственного за организацию питания обучающихся	до 1000.00 рублей.
Педагогу за исполнение функций секретаря педсоветов и совещаний	до 200.00 рублей.
Уполномоченному по социальному страхованию	до 700.00 рублей.
Педагогу за исполнение обязанностей по внеурочной работе по физическому воспитанию обучающихся	до 2000.00 рублей.
Работнику, исполняющему обязанности ответственного за работу с персональными данными, взаимодействие с учреждениями по работе с ОО (ЕГИССО и др.)	до 2000 рублей
Работнику за исполнение обязанностей диспетчера ОО по составлению расписания учебных занятий	до 2000 рублей

2.6. Работникам ОО (кроме руководителя ОО, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

- 1) 15 процентов - за работу в ОО, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем ОО в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной

профсоюзной организации;

- 2) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации.

2.7. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производятся на основании перечня профессий (должностей), занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными, иными условиями труда, которым проводятся доплаты в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ, на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей), занятых на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, которым проводятся доплаты (до 12%) в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ и на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда

1. Шеф-повар	8%
2. Повар	8%
3. Кухонный рабочий	8%
4. Водитель	4%

2.8. 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.

2.9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых ООО услуг, ООО 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.

Согласовано
Представитель трудового коллектива МБОУ
ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Н.В.Лепихина
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Кривоногова Е.В.
приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____

Положение о командировках работников МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует отношения между работниками школы и администрацией в вопросах командирования работников.

1.2. Работник ОО может быть командирован для повышения квалификации, для обучения новым программам, для решения производственных вопросов.

2. Обязанности сторон

3. Администрация обязана:

- 1) Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).
- 2) Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.
- 3) Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 5 лет.
- 4) Предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.
- 5) В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 6) В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.
- 7) Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.
- 8) Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации, обучение вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях; финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.). В таком случае работник обязан после завершения обучения отработать в данном учреждении не менее трех лет.
- 9) Администрация школы оплачивает обучение работника на курсах повышения квалификации (ст. 177 ТК РФ), возмещает расходы, связанные со служебными командировками

2.2 Работники обязаны:

- 1) Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2) Не допускать задолженностей во время обучения (при получении образования, либо при повышении квалификации).

3) Предоставлять документы, подтверждающие пребывание работника в командировке (17ааршрутный лист, командировочное удостоверение, билеты, справки и т.п.).

3. Выплата компенсаций

Согласно Трудовому Кодексу РФ работодатель оплачивает командированному работнику среднюю заработную плату и возмещает следующие расходы:

- суточные в размере 300 рублей;
- квартирные в размере 70 рублей;
- проживание в гостинице (при наличии соответствующей квитанции) в полном размере;
- проезд (при наличии билетов, чеков) в полном объеме в оба направления.

4. Заключительные положения

Данное положение действительно на весь срок действия Коллективного Договора.

Согласовано
Представитель трудового коллектива МБОУ
ПГО «Четкаринская СОШ»

Н.В.Лепихина
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

Кривоногова Е.В.
приказ № _____
от « ____ » _____ 20__

Положение

об организации работы по охране труда в МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

1. Общие положения

Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

Основанием для разработки Положения об организации работы по охране труда послужили «рекомендации по организации работы службы охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях».

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» создается комиссия по охране труда в соответствии с Межотраслевыми нормативами численности работников (менее 60 человек) на предприятии, утвержденными МТ РФ.

В своей деятельности комиссия по охране труда руководствуется законодательными иными нормативными правовыми актами по охране труда РФ, коллективным договором, соглашением по улучшению условий труда между администрацией и профсоюзной организацией и настоящим Положением.

Численность членов комиссии по охране труда зависит от числа работников образовательной организации. Выборы членов комиссии проходят открытым голосованием на производственном собрании, путем выдвижения кандидатур (один из десятки). В состав комиссии водят как педагогические, так и иные работники образовательной организации.

Возглавляет комиссию по охране труда председатель, назначаемый ежегодно приказом директора школы. Как правило, это лицо, имеющее высшее образование, опыт руководящей работы не менее 1 года и прошедшие курсы по охране труда и техники безопасности.

Повышение квалификации руководителя ОУ по охране труда и техники безопасности проходят не реже 1 раза в 5 лет.

Комиссия по ОТ и ТБ собирается ежемесячно. Возможны и внеочередные ее заседания. Все заседания комиссии по охране труда протоколируются.

Комиссия по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственного надзора и контроля за деятельностью школы по ОТ.

Комиссия по охране труда подчиняется непосредственно директору школы.

За свою деятельность члены комиссии поощряются дополнительными днями отпуска (3 дня) к летнему отпуску.

2. Основные цели и задачи комиссии по охране труда

Целью деятельности комиссии по ОТ является организация совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, проведению профилактической работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также организация и проведения проверок условий и органы труда на рабочих местах и информированию работников о результатах указанных проверок.

Основными задачами деятельности комиссии по охране труда являются:

- 2.1. Обеспечение приоритета жизни и здоровья работников.
- 2.2. Контроль за выполнением требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 2.3. Организация и координация работы по ОТ в образовательной организации.
- 2.4. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний среди работников и улучшению условий труда.

- 2.5. Обеспечение безопасной эксплуатации учебных бытовых зданий и сооружений школы, оборудования, приборов и инструментов, технических средств обучения, используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности.
- 2.6. Расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.7. Защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

3. Функции

На комиссию по охране труда возлагаются следующие функции:

- 3.1. Участие совместно с руководителем ОО в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 3.2. Участие в разработке соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзной организацией по улучшению условий труда и оказанию помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- 3.3. Оказание помощи по организации разработки инструкций по ОТ и их пересмотру.
- 3.4. Анализ состояния условий и охраны труда, причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- 3.5. Изучение, обобщение и распространение передового опыта по улучшению охраны труда, организация семинаров, выставок, конкурсов по ОТ в школе.
- 3.6. Организация работы по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.7. Участие в расследовании несчастных случаев.
- 3.8. Участие в работе по организации обучения и проверки знаний ОТ среди работников школы.
- 3.9. Анализ работы по предоставлению льгот (доплат, надбавок, за работы с вредными или опасными условиями труда и участие в работе по подготовке по их совершенствованию).
- 3.10. Составление отчётности по охране труда.
- 3.11. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
- 3.12. Участие совместно с представителями соответствующих органов в проверках по обследованию технического состояния зданий школы, сооружений, оборудования на соответствие их нормативным, правовым актам по охране труда; эффективности работы вентиляционных систем, состояние санитарно – технических устройств, санитарно – бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 3.13. Участие в составлении раздела «Охрана труда», коллективного договора, соглашения по охране труда.
- 3.14. Участие в работе комиссии по приёме школы к началу нового учебного года.
- 3.15. Оказание помощи по обеспечению школы нормативами, правилами, плакатами и др. наглядными пособиями по охране труда.

Комиссия по охране труда организует контроль за:

- выполнением предписаний служб надзора по ОТ требований законодательных и иных нормативно – правовых актов по проверке школы;
- реализацией выполнения соглашений по ОТ между администрацией и профсоюзной организацией;
- соблюдением положения о порядке расследования и учёта несчастных случаев на производстве;
- учётом всех видов инструкций по ОТ для работников и своевременным их пересмотром;
- состоянием охраны труда ТБ в классах, кабинетах, мастерских, регистрируя все замечания в журнале административно-общественного контроля;
- соблюдением графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, зданий, помещений;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным и качественным проведением обучения и проверки знаний работников школы по охране труда;
- правильным применением средств индивидуальной защиты, организацией, хранением, выдачей, ремонтов спецодежды и др. средств индивидуальной защиты.

4. Права

Комиссия имеет право:

- беспрепятственно осматривать производственные, служебные, бытовые помещения школы, знакомиться с отчётами, статистическими документами по вопросам охраны труда;

- запрашивать и получать от руководящих работников школы информацию и документы, относящиеся к компетенции комиссии по ОТ, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушение нормативно – правовых актов по ОТ;
- ходатайствовать о поощрении работников, активно участвующих в работе по повышению безопасности и улучшению охраны труда, а также привлечению к ответственности виновных в нарушении законных и иных нормативно-правовых актов об охране труда;
- вносить на рассмотрение производственных собраний школы вопросы о состоянии охраны труда в ОО;
- вносить руководству школы свои предложения об отмене приказов, распоряжений, противоречащих действующему законодательству об охране труда;
- проверить состояние условий и охрану труда в ОО и предъявлять свои замечания должностным лицам и другим ответственным работникам, обязательные для исполнения акты-проверки кабинетов, классов, мастерских и др., требовать от них устранения отмеченных недостатков;
- требовать от руководителя ОО отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда или грубо нарушающих правила, нормы и инструкцию по охране труда;
- запретить проведение образовательного процесса в условиях, не гарантирующих безопасность жизни и здоровья обучающихся и работающих.

Приложение № 7

**Соглашение
по проведению мероприятий по охране труда на 2023 г.
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»**

Соглашение по охране труда принимается в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 №90-ФЗ в качестве обязательного приложения к коллективному договору.

Соглашение по охране труда принимается на один календарный год. Контроль над исполнением Соглашения проводится 2 раза в год в июне и декабре при участии Профкома и представителей работодателя.

Администрация МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» и профсоюзный комитет школы заключили настоящее Соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в структурных подразделениях школы.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость	Сроки	Ответственные	Количество человек, у которых улучшаются условия труда	
					Всего	В т.ч. женщин
1	Организационные мероприятия					
1.1.	Оформление уголка «Охрана труда»		Сентябрь-октябрь	Лепихина Н.В.		
1.2.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.		Осень-весна	Кривоногова Е.В. Бессонова И.А. Кириева З.В.		
1.3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по ОТ, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ОО. Согласование с профкомом в установленном порядке.		По мере необходимости	Кривоногова Е.В. Лепихина Н.В. Кириева З.В.		
1.4.	Обучение и проверка знаний по ОТ		Февраль	Кириева З.В.		
1.5.	Организация проведения программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях школы.		В начале учебного года и календарного.	Кривоногова Е.В. Кириева З.В.		
1.6.	Разработка и утверждение перечней видов работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: -ежегодные и периодические медицинские		Август	Кривоногова Е.В. Лепихина Н.В. Косарева Г.Б.		

	осмотры в установленном порядке; -бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты; -компенсации за работу в опасных и вредных условиях; -выдача мыла, других смывающих, чистящих и обеззараживающих средств.			Бессонова И.А.		
1.7.	Издание приказов на лицо, ответственное за энергохозяйство и лицо, его заменяющее.		Август	Кривоногова Е.В.		
1.8.	Приказ об определении перечня работ и профессий, требующих присвоение персоналу 1 группы электробезопасности.		Август	Кривоногова Е.В.		
1.09.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда		Ежемесячно	Кривоногова Е.В. Язовских В.П.	3	2
1.10.	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.	В соответствии с тарификацией	В сроки очередного отпуска	Кривоногова Е.В. Язовских В.П.		
2	Технические мероприятия					
2.1.	Проверка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты коммуникации и сооружений.		Август, декабрь	Бессонова И.А.		
2.2.	Реконструкция имеющихся вентиляционных систем, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях.		Июнь-Август	Бессонова И.А.		
2.3.	Проверка технологического оборудования столовой на соответствие безопасной эксплуатации.		Июль	Бессонова И.А.		

2.4.	Ремонт кровли над актовым залом		Май-сентябрь	Кривоногова Е.В. Бессонова И.А.		
2.5.	Ремонт пола в спортивном зале		Апрель-июнь	Кривоногова Е.В. Бессонова И.А.		
2.6.	Ремонт потолков и стен в актовом зале		Апрель-июнь	Бессонова И.А.		
3	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1.	Назначение лица, ответственного за своевременное проведение медицинских осмотров работников школы.		Январь	Кривоногова Е.В.		
3.2.	Составление графика проведения периодических и предварительных медицинских осмотров работников школы в соответствии с приказом Минздрава России от 14.03.1996 №90		Январь	Специалист отдела кадров Косарева Г.Б.		
3.3.	Организация медицинских осмотров: -работников школы; -работников кухни; -работников, вновь поступивших на работу.		Согласно графику	Специалист отдела кадров Косарева Г.Б.		
3.4.	Организация курсовой подготовки и переподготовки работников кухни.		По мере необходимости	Кривоногова Е.В.		
3.5.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений.		Согласно графику по договору	Бессонова И.А.		
3.6.	Обеспечение структурных подразделений школы аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.		Июль	Бессонова И.А.		
3.7.	Обеспечение кабинетов повышенной опасности школы аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.		Июль	Бессонова И.А.		
3.8.	Организация проведения вакцинопрофилактики работников		Согласно графику	Специалист отдела кадров Косарева Г.Б.		
3.9.	Организация санаторно-курортного лечения,		В течение года	Лепихина Н.В.		

	отдыха сотрудников и их детей					
4	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1.	Проведение ревизии и составление графика выдачи работникам МОП халатов, перчаток в соответствии с нормативами.		Август	Бессонова И.А.		
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.		Постоянно	Бессонова И.А.		
4.3.	Обеспечение учреждения медикаментами (аптечками) и дезсредствами.		Постоянно	Бессонова И.А.		
4.4.	Обеспечение и проверка на срок использования индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими средствами).		Постоянно	Бессонова И.А.		
4.5.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.		По мере необходимости	Бессонова И.А.		
5	Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1.	Обеспечение ОО первичными средствами пожаротушения, их проверка и переосвидетельствование		Июль	Кривоногова Е.В. Бессонова И.А.		
5.2.	Разработка и утверждение по согласованию с профкомом школы инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями: -общееобъектовая инструкция о мерах пожарной безопасности в ОУ; -инструкция о мерах пожарной безопасности для гаража, столовой, хоз. блока и др. струк-		По мере необходимости	Кривоногова Е.В. Лепихина Н.В. Киряева З.В.		

	турных подразделений					
5.3.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, журналами учета первичных средств пожаротушения.		(разработаны, имеются в наличии)	Кривоногова Е.В. Бессонова И.А.		
5.4.	Обеспечение мастерских, кабинетов повышенной опасности первичными средствами пожаротушения (песок, ткань, огнетушители).		Постоянно	Бессонова И.А.		
5.5.	Организация обучения работающих и обучающихся в ООО мерам обеспечения пожарной безопасности.		Согласно графику	Шпак И.В. Кириева З.В.		
5.6.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала школы.		2 раза в год согласно приказу о тренировках	Кривоногова Е.В. Шпак И.В.		
5.7.	Поддержание порядка в проходах к запасным эвакуационным выходам.		Постоянно	Бессонова И.А.		
5.8.	Обслуживание пожарной сигнализации, вывода сигнала «Пожар» на ПЧ (ОКО)		Ежемесячно	Бессонова И.А.		
5.9.	Проведение профилактических испытаний параметров электроустановок	В 2023 году не требуется	1 раз в 2 года Июнь	Бессонова И.А.	---	---
5.10	Обработка деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом	В 2023 году не требуется	1 раз в 3 года Июнь	Бессонова И.А.		
6	Мероприятия по антитеррористической безопасности					
6.1	Обеспечение системы видеонаблюдения		Постоянно	Кривоногова Е.В.		
6.2	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации, вывод кнопки на ОВО «Камышловский»		Постоянно	Язовских В.П.		
6.3	Ограждение территории и освещение по периметру		Постоянно	Бессонова И.А.		

Приложение № 8 к Коллективному договору МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» на 2022-2025 годы

Согласовано
Представитель трудового коллектива
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Н.В.Лепихина
протокол № _____
от « _____ » _____ 20__

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Кривоногова Е.В.
приказ № _____
от « _____ » _____ 20__

Перечень профессий, должностей в МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ», которым положена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты по нормам выдачи СИЗ (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ №997н от 09.12.2014 г.)

№ п/п	Название профессии/должности	Норма СИЗ	Количество
1	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Лаборанты всех наименований; техник	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:	
		Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые или	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	дежурные
		Очки защитные	до износа

4	Рабочий по благоустройству; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы брезентовые или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	до износа
5	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки резиновые	2 пары
6	Подсобный рабочий кухни	Халат хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1
		Перчатки резиновые	4 пары
7	Повар	Халат хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1
		Тапочки резиновые	1 пара
8	Водитель	Халат хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1
		Перчатки хлопчатобумажные	2 пары

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Н.В.Лепихина
протокол № _____
от « _____ » _____ 20__

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Кривоногова Е.В.
приказ № _____
от « _____ » _____ 20__

Перечень профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование профессий и должностей/основание предоставления дополнительного отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска
<i>(на основании специальной оценки условий труда)</i> Шеф-повар Повар Кухонный рабочий	7 календарных дней 7 календарных дней 7 календарных дней
<i>(на основании Районного соглашения на 2018-2020 г.г.)</i> Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов	7 календарных дней

Приложение №10 к Коллективному договору
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
на 2022-2025 годы

Согласовано
Представитель трудового коллектива
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Н.В.Лепихина
протокол № _____
от « _____ » _____ 20__

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Кривоногова Е.В.
приказ № _____
от « _____ » _____ 20__

**Перечень профессий, должностей в МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»,
которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств
(в соответствии с приказом Минздрава РФ №1122н от 17.12.2010 г.)**

№ п\п	Профессия/должность	Вредные факторы
1	Дворник	Работа с легкосмываемыми загрязнениями; работа с техническими маслами, нефтепродуктами
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Работа с растворами цемента, извести, водными растворами;
3	Рабочий по уборке и содержанию помещения	Работа с водными растворами, растворами извести, красками, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках
4	Водитель	Работа с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами и т.д.
5	Подсобный рабочий кухни (посудомойщица)	Работа с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках

Нормы выдачи:

№ п\п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее – СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемы	100 мл

		в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в п. 1,2 настоящих типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А,В,С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0°С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	100 мл
2. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: Для мытья рук Для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
3. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы,	Работы с органическими растворителями, техническими маслами,	100 мл

	эмульсии	смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекльной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	
--	----------	--	--

Приложение № 11 к Коллективному договору
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
на 2022-2025 годы

Согласовано
Представитель трудового коллектива
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Н.В.Лепихина
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Кривоногова Е.В.
приказ № _____
от « ____ » _____ 20__

Список должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются выплаты за квалификационную категорию

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с Приложением №6 Соглашения на 2021-2023 г.г.
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель; преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Преподаватель ОБЖ, допризывной подготовки	Учитель; преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», допризывной подготовки (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Старший тренер-преподаватель, тренер-	Учитель (физическая культура), тренер-

преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКПФ	преподаватель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-дефектолог; учитель-логопед; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным программам; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Старший методист	Методист
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

Приложение №12 Коллективному договору
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
на 2022-2025 годы

Согласовано
Представитель трудового коллектива
МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Н.В.Лепихина
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__

Утверждаю
Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»
_____ Кривоногова Е.В.
приказ № _____
от « ____ » _____ 20__

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников
в МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие **понятия**:

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. **Основными принципами** системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

2) принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потреб-

ности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

3) принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

4) принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию системы (целевой модели) наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном и институциональном уровнях.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. **Цель** системы (целевой модели) наставничества педагогических работников – создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в образовательных организациях для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

2.2. **Задачи** системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно- коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации;

- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов, преодолению профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Приме-

нение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «учитель – учитель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель- профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения»

Форма наставничества «руководитель образовательной организации-учитель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого- педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. **Руководитель** образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации¹;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. **Куратор** реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава школьного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. **Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):**

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого- педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.