

Томская область
Администрация закрытого административно-территориального образования Северск
Управление образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 89»
636000, г. Северск, Томская область, ул. Строителей, 38
телефон и факс 8 (382-3) 54-17-75; sch89@sibmail.com

Коллективный договор
между работодателем и работниками Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 89»
на срок с «05» марта 2021 г. по 04 марта 2024 г.

Принят
на собрании работников МБОУ «СОШ №89»
протокол №1 от 05 марта 2021 года

Администрация ЗАТО Северск
ЗАТО Северск Томской области - 2021 Коллективный договор
зарегистрирован № 3(2021)
«16» марта 2021 г.

Содержание:

	Стр.
Коллективный договор	3 – 9
1. Общее положение	3
2. Рабочее время	4
3. Время отдыха	4
4. Оплата труда	5
5. Занятость, условия высвобождения работников, подготовка и дополнительное профессиональное образование	6
6. Охрана труда и здоровья	6
7. Гарантии профсоюзной деятельности	7
8. Социальные льготы и гарантии	8
9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность	9
Приложения к Коллективному договору:	10 – 46
Приложение 1. Положение «О системе оплаты труда в МБОУ «СОШ №89».	10 – 24
Приложение 2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.	25
Приложение 3. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №89».	26 – 38
Приложение 4. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.	39 – 40
Приложение 5. Перечень должностей (профессий) работников, которым выдаются специальная обувь, специальная одежда и средства индивидуальной защиты.	41 – 43
Приложение 6. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат.	44 – 45
Приложение 7. Протокол собрания работников школы по принятию коллективного договора.	46

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная кола «№89» (сокращённое название «МБОУ «СОШ №89»).

Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее -ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Отраслевое соглашение между департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ (Соглашение).

1.2. **Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы организации и на повышение взаимной ответственности сторон. (ст. 40 ТК РФ)

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя

Мининой Елены Валентиновны именуемого далее – «**работодатель**», и **работники, представляемые первичной профсоюзной организацией МБОУ «СОШ № 89»** в лице председателя профкома Переверзевой Оксаны Николаевны далее «**профком**».

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.5. В целях обеспечения устойчивой ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- обеспечить сохранность имущества организации;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий развития учреждения при возможности;
- содействовать работе профкома, направленной на активизацию участия работников-членов профсоюза в повышении эффективности работы организации.

Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации;
- нацеливать работников-членов профсоюза
- на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества организации;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, положений настоящего коллективного договора, положений об оплате труда и премировании, других актов, действующих в организации.

Работники обязуются:

- обеспечить выполнение обязанностей по трудовым договорам и должностным обязанностям;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и ТБ;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников

Образовательного учреждения. Настоящий коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с 01 марта 2021года.

1.7. Приложения к коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

1.8. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с содержанием коллективного договора и приложений к нему.

2. Рабочее время

2.1. Для работников устанавливается продолжительность работы в соответствии с ТК РФ, в том числе:

- для учителей начальных классов – 18 часов;
- для учителей-предметников – 18 часов;
- для воспитателей – 30 часов;
- для педагога-психолога и педагога- организатор – 36 часов;
- для учителя-логопеда – 20 часов.
- для административно – управленческого и остального персонала – 40 часов

Для педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), для административно-управленческого персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

2.2. Неполное рабочее время по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

2.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений трудовых прав.

2.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

2.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.7. Режим рабочего времени (распорядок дня) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором МБОУ «СОШ № 89» с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 3 к коллективному договору).

3. Время отдыха

3.1. Для педагогических работников МБОУ «СОШ № 89» устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ), для остальных работников МБОУ «СОШ № 89» - 28 календарных дней. Инвалидам – не менее 30 календарных дней (согласно ст.115 ТК РФ и ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»).

3.2. Дополнительные отпуска предоставляются работающим с ненормированным рабочим днем и присоединяются к основному отпуску (приложение № 2 к коллективному договору).

3.3. Основной и дополнительный отпуска предоставляются одновременно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем МБОУ «СОШ № 89» с учетом мнения

профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечению шести месяцев непрерывной работы. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата труда за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала. Работодатель обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (часть 2 статья 124 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.5. Работодатель предоставляет на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы согласно ст.128 и ст. 263 Трудового кодекса РФ.

4. Оплата труда

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.135 ТК РФ). Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с «Положением о системе оплаты труда в МБОУ «СОШ № 89» (Приложение № 1 к коллективному договору).

4.2. Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца **20 числа текущего месяца;**
- за вторую половину месяца **5 числа следующего месяца выплата заработной платы в полном объеме.**

За один день до выдачи заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области и трудовым законодательством РФ.

4.4. Должностной оклад (ставка) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, установленные коллективным договором (приложение № 1 к коллективному договору).

4.5. Работникам, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы ст. 151 ТК РФ (приложение № 1 к коллективному договору).

4.6. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника рассчитывается с учетом его должностного оклада, и всех компенсационных и стимулирующих надбавок, доплат.

За работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере 35% части оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 часов вечера до 6 часов утра).

5. Занятость, условия высвобождения работников подготовка дополнительного профессионального образования

5.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в МБОУ «СОШ № 89», соответствующую его квалификации.

5.2. Работодатель обязуется при появлении угрозы сокращения принять меры:

– по внутреннему перемещению работников и по ограничению приема граждан на работу в МБОУ «СОШ № 89», кроме случаев замещения вакансий, требующих особой профессиональной подготовки;

– по увеличению объема работ, выполняемых силами учреждения, за счет сокращения объемов работ, выполняемых сторонними организациями, а также за счет ограничения совместительства или полного отказа от привлечения совместителей;

– по сокращению продолжительности рабочей недели или рабочего дня на основании обращения работника и по согласованию с ним с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

5.3. Педагогические работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование согласно статье 197 ТК Российской Федерации, обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач. Подготовка и дополнительное профессиональное образование проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами подготовки и дополнительного профессионального образования устанавливается работодателем согласно утвержденному плану и в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Работникам, совмещающим работу с обучением в общеобразовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию независимо от их организационно-правовых форм, и успешно обучающихся, предоставляются гарантии и компенсации согласно ст.173-177 Трудового кодекса РФ. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении соответствующего уровня образования впервые. Данные гарантии и компенсации так же могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

6. Охрана труда и здоровья

Работодатель гарантирует в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами РФ по охране труда право работников МБОУ «СОШ № 89» на охрану труда и обязуется обеспечить:

6.1. Приоритет сохранения жизни и здоровья работников (ст.210 ТК РФ).

6.2. Безопасность работников на производстве.

6.3. Условия труда на каждом рабочем месте, которые соответствуют требованиям охраны труда.

6.4. Предоставление работнику (по его запросу) достоверной информации о состоянии условий труда, существующем риске повреждения здоровья, мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

6.5. Проведение специальной оценки условий труда для определения их соответствия нормативным актам по охране труда.

6.6. Осуществление совместно с профсоюзным комитетом контроля за состоянием условий труда в учреждении и информирование работников о результатах контроля и принимаемых мерах.

6.7. Периодическое обучение работников безопасным приемам и методам труда и оказанию первой помощи, организацию стажировок и противопожарных тренировок для выработки практических навыков при соблюдении требований по охране труда.

6.8. Создание санитарно-гигиенических условий для предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

6.8.1. Обеспечение штатного функционирования санитарно-бытовых помещений и оборудования.

6.8.2. Осуществление своевременной выдачи и замены работникам спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работающих в соответствии с установленными нормами (приложение № 6 к коллективному договору).

6.8.3. Проведение стирки, ремонта, сушки спецодежды, специальной обуви и СИЗ.

6.8.4. Выделение денежных средств на цели, указанные в п. 6.1, и 6.2, за счет средств МБОУ «СОШ № 89».

6.8.5. Обеспечение младшего обслуживающего персонала моющими средствами в соответствии с действующими в МБОУ «СОШ № 89» санитарными нормами (приложение № 6 к коллективному договору).

6.9. Проведение обязательных предварительных при поступлении на работу медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Проведение медосмотров работников 1 раз в год с оплатой из бюджетных средств.

6.11. Режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством

6.12. Перевод беременных женщин, выполняющих работы в условиях, опасных для здоровья, на другую работу при предоставлении ими соответствующего медицинского документа.

6.13. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда

6.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Работники обязуются:

6.15. В своей трудовой деятельности руководствоваться действующими законодательными нормативно-правовыми актами и инструкциями по охране труда, должностными инструкциями. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами руководителя МБОУ «СОШ № 89».

6.16. Соблюдать требования охраны труда, трудовую и производственную дисциплину.

6.17. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты, обеспечивать их сохранность, а также сохранность государственного и личного (личная одежда, обувь) имущества.

6.18. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью работников и детей.

6.19. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Профсоюзный выборный орган (профсоюзный комитет) осуществляет контроль за соблюдением представителями работодателя законодательства о труде и коллективного договора, выявляет нарушения и защищает законные интересы работников МБОУ «СОШ № 89» - членов профсоюза.

7.2. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах. (статья 370 ТК РФ).

7.3. Профсоюзный комитет проводит свои мероприятия в рабочее время по следующим вопросам:

- переговоры с работодателем по коллективному договору;
- рассмотрение жалоб;
- заседания профкома;
- обращение за консультацией в РП РАЭП ТПО ГПО.

7.4. Работодатель признает профсоюзный комитет представителем работников МБОУ «СОШ № 89» при ведении переговоров и заключении коллективного договора, учитывает мнение профкома при принятии локальных нормативных актов.

7.5. В целях создания условий для деятельности профкома работодатель обязуется:

- бесплатно предоставлять для проведения собраний, других мероприятий оборудованное помещение, средства связи из имеющихся в МБОУ «СОШ № 89»;
- на основании личных заявлений работников и выписок из протоколов заседаний профкома о приеме в члены профсоюза, удерживать членские взносы в размере 1% месячного заработка и перечислять на счет ОКП ГПО одновременно с выплатой зарплаты;
- работникам, избранным в профком и не освобожденным от основной работы, предоставляется время для участия в заседаниях профкома и мероприятиях, проводимых профсоюзом с сохранением среднемесячного заработка за счет ФОТ;
- председателю профкома, не освобожденному от основной работы, предоставлять 1 раз в квартал свободный рабочий день для организации профсоюзной деятельности с сохранением средней заработной платы.

7.6. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать решения, затрагивающие трудовые и социально-экономические права, интересы работников, с учетом мнения профкома. Проекты соответствующих решений направляются в профком для учета мнения согласно ст. 372 ТК РФ.

7.7. Работодатель гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством, настоящим коллективным договором прав профсоюзной организации и содействие в ее деятельности. Любые должностные лица организации за нарушение прав и противодействие деятельности профсоюзной организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

7.8. Председатель профкома и его заместители не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без учета мнения профкома учреждения и без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Осуществлять единовременные выплаты за при наличии экономии фонда оплаты труда:

- при увольнении в связи с выходом на пенсию (впервые) выплачивать единовременное вознаграждение с зависимости от стажа работы в организации: от 10 до 15 лет – 10 000 рублей; от 15 до 25 лет – 15 000 рублей; свыше 25 лет – 20 000 рублей.
- к юбилейным датам: в связи с юбилейными датами рождения (50, 55, 60, 65 лет) – 3 000 рублей.

8.2. Предоставляются дополнительные выходные дни:

- при вступлении в брак работника – 1 календарный день;
- работникам, имеющим детей-первоклассников (1 сентября) – 1 календарный день;
- с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- участие в похоронах родных и близких (одного из супругов, родителей, детей, родных, братьев и сестер) – 3 календарных дня;
- при рождении ребенка (отцу) – 1 календарный день;
- с бракосочетанием самих работников и их детей – 2 календарных дня;
- с проходами детей в армию – 1 календарный день;
- за работу без больничного листа полный календарный год – 3 календарных дня;
- за работу в профсоюзном комитете – 3 календарных дня.

8.3. Предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работника время (статья 128 ТК РФ):

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 8.5 Предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ)
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно представителями сторон, подписавшими договор. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании работников МБОУ «СОШ № 89» 1 раз в год.

9.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания сторонами. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Работодатель и лица, представляющие его, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора или не выполняющие обязательства по коллективному договору, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Коллективный договор подписали:

От Работодателя

Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«05» марта 2021 года
М.П.

От Работников

О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«05» марта 2021 года
М.П. РТ РАЗП

Принято на собрании
работников МБОУ «СОШ № 89»
«04» марта 2021 года
Протокол № 1
«04» марта 2021 года

Приложение № 1
к коллективному договору МБОУ
«СОШ № 89»

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе оплаты труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательного учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 89»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты и стимулирования труда работников школы, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и применяется в отношении всех категорий персонала: педагогический персонал, осуществляющего учебный процесс (учителя), прочий персонал (административно – управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Законом Томской области от 12.08.2013г. № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»,
 - Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 года № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, из заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений ЗАТО Северск»;
 - Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 года № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»;
 - Постановлением Администрации ЗАТО Северск № 3444 от 13.10.2009 г «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск».
 - Постановление Администрации Томской области от 16.10.2019 № 376а «Об увеличении фонда оплаты труда работников, на которых не распространяется действие указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597, от 01.06.2012 № 761, от 28.12.2012 № 1688;
 - Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск №324 от 31.07.2014 г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»
- 1.3. Положение включает общие условия и размеры оплаты труда работников учреждения, включая рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, далее - ПКГ), выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров

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

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Должностные оклады по категориям персонала

2.1. Работникам учреждения, занимающим должности (оклады), относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

№	Должности, относящиеся к ПКГ должностей педагогических работников:	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	2 квалификационный уровень – педагог дополнительного образования, педагог – организатор, социальный педагог	12320
2.	3 квалификационный уровень – воспитатель, педагог - психолог	12950
3.	4 квалификационный уровень – организатор - преподаватель ОБЖ, учитель, тьютор, учитель-логопед	13256

2.2. Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС):

№	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Размер оклада (в рублях)
1	2	3
1.	1 разряд – уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, сторож, подсобный рабочий, курьер, вахтер.	6752

2.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются в следующих размерах:

№	Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Должности профессионально квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
	1 квалификационный уровень – секретарь	7079
2.	Должности профессионально квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
	1 квалификационный уровень: лаборант, секретарь руководителя	9296
	2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством	9516
3.	Должности профессионально квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
	1 квалификационный уровень: инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-энергетик, специалист по кадрам	9802

2.4. На основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» устанавливаются следующие должностные оклады:

№№ пп	Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	ПКГ " Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии "	
	заведующий библиотекой	14862

2.5. Размер должностного оклада указывается в трудовом договоре работника.

3. Оплата труда директора, его заместителей

3.1. Оплата труда директора, его заместителей осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.10.2019 года № 2324 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 №2597, Распоряжением Администрации ЗАТО Северск «О годовом премиальном фонде руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя». Заработная плата руководителя школы устанавливается учредителем на основании трудового договора.

3.2. Должностной оклад директора школы устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения, к которой относится учреждение, в соответствии с Приказом Управления образования «Об установлении группы по оплате труда руководителей образовательных организаций ЗАТО Северск на календарный год».

3.3. Размеры должностных окладов заместителей директора школы устанавливается от должностного оклада руководителя согласно таблице:

		от оклада директора
1.	Заместитель директора по УВР	90%
2.	Заместитель директора по АХР	90%
3.	Заместитель директора по ВР	80%
4.	Заместитель директора по ПВ	80%
5.	Заместитель директора по информатизации	90%
6.	Заместитель директора по безопасности	90%
7.	Заместитель директора по УР (структурное подразделение)	80%
8.	Заместитель директора по ПВ (структурное подразделение)	70%

4. Компенсационные выплаты

4.1. Работникам школы устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

4.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), в зависимости от класса условий труда, и по результатам специальной оценки условий труда в размере с учетом фактически отработанного в указанных условиях времени;

4.1.2. доплата за совмещение профессий (должностей) (статья 151 ТК РФ);

4.1.3. доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 ТК РФ);

4.1.4. доплата за работу в ночное время в размере 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время;

4.1.5. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 ТК РФ);

4.1.6. оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 ТК РФ);

4.1.7. повышенная оплата сверхурочной работы производится за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (статья 152 ТК РФ);

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

4.1.8. оплата труда за работу в местностях с особыми климатическими условиями

5. Стимулирующие выплаты

Стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки, установленные законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Томской области, ЗАТО Северск:

5.1. Педагогическим работникам школы устанавливаются следующие **ежемесячные надбавки стимулирующего характера**

5.1.1. За ученую степень, соответствующую профилю выполняемой работы (по основному месту работы): кандидат наук в размере - 300 рублей; доктор наук в размере- 500 рублей.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основному месту работы.

5.1.2. Библиотечному работнику устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеках в соответствии с Законом Томской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области", принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 N 573 (с изменениями), при наличии указанных в данном Законе оснований:

- от 5 до 10 лет включительно - 695 рублей;
- свыше 10 лет до 15 лет включительно – 940 рублей;
- свыше 15 лет до 20 лет включительно – 1080 рублей;
- свыше 20 лет до 25 лет включительно – 1355 рублей;
- свыше 25 лет – 1560 рублей.

5.1.3. За квалификационную категорию (по основному месту работы и основной должности): за первую категорию – 1350 рублей; за высшую категорию – 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально рабочему времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются за норму часов педагогической работы, установленную за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

5.1.4. За стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 600 рублей;
- от 5 до 10 лет – 800 рублей;
- от 10 лет и более – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.1.5. За обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не

могут посещать образовательное учреждение производить доплату (п.26.2. Постановление от 27 ноября 2012 года № 3291):

Ставка в неделю	Доплата за 1 час	Доплата за ставку в месяц
18 часов	47,37	852,66
20 часов	42,63	852,66
24 часа	35,53	852,66
25 часов	34,11	852,66
30 часов	28,42	852,66
36 часов	23,68	852,66
40 часов	21,32	852,66

5.1.6. Педагогическим работникам надбавка к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 25 июля 2013 года № 1357 «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований:

- молодым специалистам – 1000 рублей;
- педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова "Заслуженный..." – 1000 рублей;
- педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова "Народный..." – 2000 рублей.

5.1.7. Педагогическим работникам надбавка к должностному окладу, предусмотренная Постановлением Губернатора Томской области от 10.02.2012 № 13 «О порядке назначения и размерах ежемесячной стипендии Губернатора Томской области молодым учителям областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области»: при стаже работы до года - 2000 рублей, от 1 года до 2 лет – 3000 рублей, от 2 лет до 3 лет – 4 000 рублей.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается **ежемесячное вознаграждение** в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) наполняемостью: 25 человек.

Для классов (классов-комплектов) наполняемостью меньше установленной наполняемости размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

5.3. **Работникам учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала** устанавливаются ежемесячные надбавки за стаж работы в учреждении:

- от 5 до 10 лет – 300 руб.;
- от 10 до 15 лет – 400 руб.;
- от 15 до 20 лет – 500 руб.;
- свыше 20 лет – 600 руб.

5.4. Педагогическим работникам школы устанавливаются следующие **иные выплаты стимулирующего характера** на период учебного года:

5.4.1. За проверку письменных работ в % от должностного оклада учителям начальных классов – 20%; учителям русского языка и литературы, учителя математики – 15%; учителям химии, биологии, физики, истории, географии, иностранных языков, черчения – 5%;

5.4.2. За руководство методическими объединениями, рабочими группами учителей – 600 рублей.

5.4.3. За заведование кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими: спортивный зал, мастерская по технологии для мальчиков, кабинет химии, кабинет физики, информатики, кулинарии, лыжная база – 700 рублей.

5.4.4. За внеурочную деятельность и работу воспитателя – 12950 рублей (из расчета за 30 часов в неделю), за кружковую работу (дополнительное образование) – 12320 рублей (из расчета за 36 часов в неделю).

5.4.5. За ведение протоколов педсовета, административных совещаний, общешкольных родительских собраний, заседаний Управляющего совета, заседаний ППк секретарям – 1000 рублей.

5.4.6. За наставничество, за спортивно-массовую работу, за общественно-полезный труд – 1000 рублей.

5.4.7. За выполнение функций лаборанта (следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку, подготавливает оборудование к проведению экспериментов, осуществляет проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации) учителям физики и химии – 1782,80 рублей, биологии – 891,40 рублей.

5.4.8. За выполнение функций звукорежиссера: следит за исправным состоянием музыкального оборудования, осуществляет его наладку, подготавливает оборудование к проведению мероприятий) – 2000 рублей в месяц.

5.4.9. За выполнение функций художника-оформителя, костюмера, ландшафтного дизайнера (оформление клумб, озеленение) – 3500 руб.;

5.4.10. За наполнение контента, за деятельность по контентной фильтрации – 1000 рублей, за администрирование школьного сайта – 2000 рублей;

5.4.11. За наполнение контента, за деятельность по контентной фильтрации, за администрирование сайта дистанционного обучения – 5000 рублей;

5.4.12. За работу с электронными сервисами:

Единая государственная информационная система социального обеспечения	6000 рублей
Портал-навигатор персонифицированного дополнительного образования: – администрирование, заполнение контента (создание, просмотр и изменение карточек программ, просмотр и редактирование заявок, просмотр и заполнение журнала посещаемости, просмотр статистики по программам) – школьный организатор: заполнение контента (просмотр и добавление сертификатов персонифицированного финансирования, управление учетными записями пользователей системы бронирования и системы управления)	2500 рублей 3500 рублей
Федеральный реестр документов об образовании	4000 рублей
Центра оценки качества образования (программа «Школьный клиент», «Паспорт школы»), с Федеральной информационной адресной системой «Е-услуги», за работу на множительной технике, за работу по подготовке и оформлению зональных пропусков обучающимся	6000 рублей

5.4.13. За работу с семьями детей, находящимися под опекой (оставшихся без попечения родителей) – 2500 рублей;

5.4.14. За профориентационную, воспитательную работу в структурном подразделении «Вечерняя школа» МБОУ «СОШ №89» (очно-заочное обучение) – 5000 рублей, за профориентационную работу в МБОУ «СОШ №89» (очное обучение) – 2500 рублей.

5.4.15. За выполнение функций курьера (доставка или получение деловых бумаг, пакетов, писем, книг, доверенностей; ведение журнала поручений; выполнение отдельных служебных поручений руководства) – 4000 рублей;

5.4.16. За выполнение функций библиотекаря в структурном подразделении «Вечерняя школа» МБОУ «СОШ №89» – 5000 рублей;

5.4.17. За выполнение функций специалиста по ГО и ЧС (разработка нормативных, методических и организационных документов по вопросам ГО и ЧС, проведение учебных занятий по гражданской обороне, разработка плана гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, подготовка предложений по совершенствованию работы по закрепленному направлению деятельности) – 4000 рублей.

5.5. Педагогическим работникам школы устанавливаются следующие **премии стимулирующего характера** за качество выполняемых работ:

5.5.1. За победителей и призеров Всероссийской олимпиады школьников за счет стимулирующей части ФОТ:

– призер Муниципального этапа – 5 000 рублей;

- победитель Муниципального этапа – 7000 рублей;
- призер Областного этапа – 8 000 рублей;
- победитель Областного этапа – 10 000 рублей;
- призер Всероссийского этапа – 12 000 рублей.
- победитель Всероссийского этапа – 15 000 рублей;

5.5.2. За Грантовую поддержку учителя на основе общественного признания («Учитель года», «Человек года», «Сердце отдаю детям» и т.д.) за счет стимулирующей части ФОТ:

- призер Муниципального этапа – 5000 рублей;
- победитель Муниципального этапа – 7 000 рублей;
- призер Областного этапа – 12 000 рублей;
- победитель Областного этапа – 15 000 рублей;
- призер Всероссийского этапа – 20 000 рублей;
- победитель Всероссийского этапа – 25 000 рублей;

5.5.3. Победителю очных профессиональных конкурсов, получателю грантов общественных организаций и фондов за счет стимулирующей части ФОТ:

- призер Муниципального этапа – 3 000 рублей;
- победитель Муниципального этапа – 5 000 рублей;
- призер Областного этапа – 7 000 рублей;
- победитель Областного этапа – 9 000 рублей;
- призер Всероссийского этапа – 15 000 рублей;
- победитель Всероссийского этапа – 20 000 рублей.

5.5.4. Победителю образовательных выставок, образовательных Форумов:

- диплом участника – 3 000 рублей;
- диплом призера 3 степени – 5 000 рублей;
- серебряная медаль, диплом призера 2 степени – 10 000 рублей;
- малая золотая медаль, диплом 1 степени – 15 000 рублей;
- большая золотая медаль, Гран-при – 20 000 рублей.

5.5.5. За высокие результаты и качество выполняемых работ:

- организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, мастер-классов Всероссийского уровня – 15 000 рублей, регионального уровня – 10 000 рублей, муниципального уровня – 5000 рублей;
- руководство муниципальными инновационными рабочими группами – 5 000 рублей;
- за работу модератором, за работу в жюри, за работу экспертом в комиссиях мероприятий Всероссийского уровня – 2000 рублей, регионального – 1000 рублей, муниципального уровня – 500 рублей;
- организация и проведение олимпиады для младших школьников «Первый шаг...»: разработка КИМов, материалов – 5 000 рублей; организация открытия и закрытия олимпиады – 2 000 рублей; работа экспертом (один предмет) – 2 000 рублей.

5.6. **Работникам** учреждения выплачиваются **премии**:

- за выполненную работу по итогам работы за год в размере одного должностного оклада;
- за качество выполняемых работ в размере одного должностного оклада;
- за выполнение особо важных и срочных работ в размере одного должностного оклада.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

– участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

5.7. **Педагогическим работникам** учреждения выплачиваются **премии**, с учетом показателей результатов труда, которые устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты. Система показателей определена в приложении № 1 к настоящему Положению. Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается в индивидуальном порядке, в зависимости от характера и объемов выполняемых работ по итогам месяца.

5.8. **Заместителям директора** устанавливаются **премии**: ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц; единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

5.8.1. Размер выплачиваемой ежемесячной премии заместителям директора по итогам работы за месяц выплачивается на основании приказа руководителя и определяется исходя из степени достижения целевых показателей для учреждения и на основании приказа Управления образования Администрации ЗАТО Северск (ежемесячно) о выплате премии руководителю учреждения и по показателям (приложение 2).

5.8.2. Единовременная премия выплачивается в связи с особо значимыми событиями на основании приказа в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой – 2000 руб.;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами в размере должностного оклада.

5.8.3. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.9. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

6. Материальная помощь

6.1. Из экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.2. Материальная помощь предусмотрена для физических лиц из числа работников, для которых работа в учреждении является основной.

6.3. Материальная помощь может выплачиваться работникам:

- оказавшимся в трудных жизненных ситуациях – 10000 рублей;
- в связи с тяжелым материальным положением – 5000 рублей;
- при длительном заболевании – 10000 рублей;
- при утрате личного имущества – 5000 рублей;
- смерть близких родственников (муж, жена, родители, дети) – 10000 рублей;
- сотрудникам, вступившим в первый брак – 10000 рублей;
- при рождении ребенка – 15000 рублей;
- не более 1 раз в год работникам, имеющим 3 и более детей – 5000 руб.;
- на оплату стоимости операции и медикаментов, связанных с операцией – 5000 рублей;
- в других экстренных ситуациях (стихийные бедствия, пожар и т.д.) – 15000 рублей.

6.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

7. Заключение.

7.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию сторон коллективного договора на общем собрании работников.

8. Перечень упущений в работе, за которые работнику премия и стимулирующие доплаты не выплачиваются полностью или частично

- 8.1. Педагогический персонал школы могут полностью или частично лишены премии за:
- при нарушении работником исполнительской дисциплины – 70%;
 - невыполнение приказов по школе, письменных распоряжений руководителя – 100%.
 - недобросовестное выполнение трудовых обязанностей – 30%
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка – 20%
 - нарушение педагогической этики – 100 %.
 - нарушение правил охраны труда и ПБ – 100 %

Приложение № 1
к ПОЛОЖЕНИЮ «О системе оплаты труда в МБОУ «СОШ №89»

Оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «СОШ №89»

В основу установления стимулирующих выплат положена норма - каждому показателю соответствует определенное количество баллов.

Надбавка работникам устанавливается на основе следующих расчетов:

- определяется сумма баллов, полученных по всем показателям
- определяется стоимость одного балла (денежная сумма, выделяемая на стимулирование, делится на количество баллов)
- количество баллов, набранных педагогом, умножается на стоимость одного балла

Стоимость одного балла устанавливается в денежном выражении.

Отдельные стимулирующие выплаты могут выражаться не в баллах, а в рублях.

Выплаты производятся **ежемесячно** в зависимости от фактически отработанных дней работником (отпуск, курсы, командировки, больничные дни и дни без содержания исключаются из общего подсчета выплат).

Показатели качества работы и результативности

№ п/п	Наименование показателя или индикатора	Баллы
1	2	3
I.	Результаты обучения (по результатам оценочных процедур качества образования)	
1.	Доля обучающихся (без детей с ОВЗ), показавших в ходе проведения региональных мониторинговых исследований качества общеобразовательной подготовки обучающихся результаты, превышающие средние значения по Томской области:	До 4
1.1.	доля обучающихся более 36%	4
1.2.	доля обучающихся от 35,9% до 34%	3
1.3.	доля обучающихся от 33,9% до 32,1%	2
1.4.	доля обучающихся менее 32%	1
1.5.	отсутствие обучающихся, показавших в ходе проведения региональных мониторинговых исследований качества общеобразовательной подготовки обучающихся результаты, превышающие средние значения по Томской области	0
2.	Доля обучающихся (без детей с ОВЗ), показавших в ходе проведения ВПР в НОО результаты, превышающие средние значения по России:	До 4
2.1.	доля обучающихся более 50%	4
2.2.	доля обучающихся от 49,9% до 40%	3
2.3.	доля обучающихся от 39,9% до 30,1%	2
2.4.	доля обучающихся менее 30%	1

2.5.	отсутствие обучающихся, показавших в ходе проведения ВПР в НОО результаты превышающие средние значения по России	0
3.	Доля обучающихся (без детей с ОВЗ), показавших в ходе проведения ВПР в ООО результаты, превышающие средние значения по России:	До 4
3.1.	доля обучающихся более 40%	4
3.2.	доля обучающихся от 39,9% до 30%	3
3.3.	доля обучающихся от 29,9% до 20,1%	2
3.4.	до доля обучающихся менее 20%	1
3.5.	отсутствие обучающихся, показавших в ходе проведения ВПР в НОО результаты превышающие средние значения по России	0
4.	Результаты обучения (итоговая аттестация 9 и 11 класс)	
4.1.	Доля выпускников 9 классов, успешно сдавших математику в новой форме	3
4.2.	Доля выпускников 9 классов, успешно сдавших русский язык в новой форме	3
4.3.	Доля обучающихся, получивших по результатам итоговой аттестации отметки «4» и «5» в 9 классе выше Томской области	3
4.4.	Доля выпускников, успешно сдавших ЕГЭ по математике	5
4.5.	Доля выпускников, успешно сдавших ЕГЭ по русскому языку	5
4.6.	Доля обучающихся, получивших средний балл по ЕГЭ выше показателя ТО	5
4.7.	Доля выпускников, сдавших экзамен свыше 90 баллов (за каждого)	5
5.	Результаты обучения (годовая промежуточная аттестация 1-4, 5-8,10 класс, 9 и 11 класс – предметы, не входящие в перечень ГИА)	
5.1.	Доля обучающихся, получивших по результатам годовой промежуточной аттестации (русский язык и математика) отметки «4» и «5» выше показателя качественной успеваемости по предмету в каждом классе. Итоговый балл - средний балл по всем классам.	4
5.2.	Доля обучающихся, получивших по результатам годовой промежуточной аттестации (все предметы, кроме русского языка и математики) отметки «4» и «5» выше показателя качественной успеваемости класса. Итоговый балл - средний балл по всем классам.	4
6.	Доля обучающихся (без детей с ОВЗ, инвалидов), охваченных работой педагога-психолога - консультации, лекции, беседы	До 4
6.1.	доля обучающихся более 30%	4
6.2.	доля обучающихся от 20% до 29%	3
6.3.	доля обучающихся от 10% до 19%	2
6.4.	до доля обучающихся менее 10%	1
7.	Доля обучающихся, охваченных работой педагога-психолога: тренинги, круглые столы	До 4
7.1.	доля обучающихся более 15%	4
7.2.	доля обучающихся от 10% до 14%	3
7.3.	доля обучающихся от 5% до 9%	2
7.4.	до доля обучающихся менее 5%	1
8.	Доля обучающихся, имеющих положительную динамику (работа педагога-психолога)	До 4
8.1.	доля обучающихся более 30%	4
8.2.	доля обучающихся от 20% до 29%	3
8.3.	доля обучающихся от 10% до 19%	2
8.4.	до доля обучающихся менее 10%	1

Приложение № 2
к ПОЛОЖЕНИЮ «О системе оплаты труда в МБОУ «СОШ №89»

Показатели премирования заместителей директора по учебно-воспитательной, учебно-методической, правовому воспитанию, воспитательной работе, безопасности, информатизации за качество работы и результаты труда.

В основу установления стимулирующих выплат положена норма - каждому показателю соответствует определенное количество баллов.

Надбавка работникам устанавливается на основе следующих расчетов:

- определяется сумма баллов, полученных по всем показателям
- количество баллов от 80 и выше: оплата премии в полном объеме (100%)
- количество баллов менее 80 баллов: оплата по формуле: *количество баллов = количеству % премии.*

Выплаты производятся **ежемесячно** в зависимости от фактически отработанных дней работником (отпуск, курсы, командировки, больничные дни и дни без содержания исключаются из общего подсчета выплат).

№ п/п	Целевые показатели деятельности заместителя руководителя	Критерии показателей деятельности (% , баллы)	Оценка деятельности	Периодичность
1	2	3	4	5
Качество учебных достижений обучающихся				
1.1	% выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по русскому языку (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ)	до 98% – 0 б. 98%-99% – 3 б. 100% – 4 б.	4	1 раза в год (июнь)
1.2	% выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по математике/базовый уровень (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ)	до 98% – 0 б. 98%-99% – 3 б. 100% – 4 б.	4	1 раза в год (июнь)
1.3	Количество выпускников 11-х классов, не получивших документ о среднем общем образовании	нет - 4б., один и более – 0 б.	4	1 раза в год (июнь)
1.4	% выпускников 9-х классов, получивших документ об основном общем образовании в текущем году	от 0% до 90%– 0 б., от 91% до 94%- 2 б., от 95% до 99%–3 б., 100% – 4 б.	4	1 раза в год (июнь)
1.5	% обучающихся 10-11 классов, охваченных профильным обучением от общего числа обучающихся 10-11 классов в текущем году	0 – 0 б. от 1% до 29%– 1 б. от 30% до 69%– 2 б. 70% до 99%– 3 б. 100% – 4 б.	4	1 раза в год (сентябрь)
Исполнительская дисциплина				
1.6	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) Учредителя и других вышестоящих органов	отсутствие случаев несвоевременного и некачественного предоставления материалов, недостоверной информации, неисполнения решений распорядительных актов – до 15 б.	15	ежемесячно

Обращения родителей по вопросам организации образовательного процесса и его результатов				
1.7	Отсутствие обоснованных обращений родителей по направлениям деятельности организации	отсутствие обоснованных обращений граждан– 10б, одно обоснованное обращение граждан, при условии его оперативного устранения – 3 б., более одного обоснованного обращения граждан– 0 б.	10	ежеквартально (май, декабрь)
Предписания и замечания контрольно-надзорных органов				
1.8	Предписания и замечания контрольных и надзорных органов	отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных вовремя без уважительной причины – 10 б.	10	2 раза в год (январь, август)
Эффективность управленческой деятельности				
1.9	Участие педагогических работников учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта	нет участия –0 б. три участия – 2 б. четыре и более – 5 б.	5	2 периода в год (ноябрь - март, апрель - октябрь)
1.10	Участие руководителя Учреждения в конкурсах, конференциях, семинарах, в составе рабочих (экспертных и т.д.) групп	не участвовал– 0 б. одно и более – 5 б.	5	
Наличие статуса общественно активных школ, центров образовательных округов				
1.11	Наличие статуса общественно активных школ, центров образовательных округов	ОАШ – 5 б. ЦОО – 5 б.	10	ежеквартально (февраль, июнь, сентябрь, декабрь)
Организация дополнительного образования, внеурочной деятельности				
1.12	Охват обучающихся, постоянно занимающихся в системе дополнительного образования на базе Учреждения	до 20% - 1 б. от 21% до 30%-2 б. от 31% до 40%-4 б. от 41 и более – 5 б.	5	2 раз в год (март, октябрь)
1.13	Наличие сотрудничества с учреждениями дополнительного образования, культуры и спорта	заключены договора о взаимодействии (хотя бы один) – 5 б.	5	
Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта				
1.14	Соответствие сайта требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации	не соответствует – 0 б. частично соответствует – 3 б. соответствует - 5 б.	5	3 раза в год (март, июль, ноябрь)
1.15	Регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения	не реже одного раза в две недели	5	
Развитие сетевого взаимодействия				
1.16	Организация сетевой формы реализации общеобразовательных программ, программ дополнительного образования, внеурочной деятельности и др.	отсутствие сетевого взаимодействия – 0 б. организация сетевых форм взаимодействия с другими организациями – 5 б.	5	2 раза в год (октябрь)

1.17	Охват обучающихся сетевыми формами взаимодействия	не менее 10% от контингента всех обучающихся	5	
Участие и результативность участия Учреждения (в целом, не педагогов в отдельности) в конкурсах и грантах				
1.18	Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней	нет – 0 б. да – 1 б.	1	2 раза в год (апрель, декабрь)
1.19	Результат участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней	Призер, победитель, лауреат и т.д. – 2 б.	2	
1.20	Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	нет – 0 б. да – 3 б.	3	
1.21	Результат участия в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	призер, победитель, лауреат и т.д. (хотя бы один) – 4 б.	4	
Результативность участия во Всероссийской олимпиаде школьников (ВсОШ)				
1.22	% победителей и призёров олимпиады муниципального этапа ВсОШ от общего количества участников Учреждения	до 10% – 1 б. от 11% до 39% – 2 б. от 40% и более – 3 б.	3	1 раз в год (июль)
1.23	Наличие победителей и призёров олимпиады регионального этапа ВсОШ от общего количества участников Учреждения	нет- 0 б. да (хотя бы один) – 5 б.	5	
1.24	Наличие участников заключительного этапа ВсОШ	нет- 0 б. да (хотя бы один) – 7 б.	7	
1.25	Наличие победителей и призёров заключительного этапа ВсОШ	нет- 0 б. да (хотя бы один) – 10 б.	10	
Результативность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании и алкоголизма среди подростков				
1.26	Количество обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП	отсутствие обучающихся или положительная динамика снижения, стоящих на учете в КДН и ЗП – 2 б.; стабильное состояние – 1 б.; отрицательная динамика – 0 б.	2	2 раза в год (январь, май)
1.27	% обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП, охваченных внеурочной деятельностью	отсутствие обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП – 2 б. 31% и более – 2 б. от 10% до 30% – 1 б. от 9% и более – 0 б.	2	
1.28	Наличие положительной динамики снижения количества обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине	отсутствие обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине или положительная динамика – 3 б. стабильное состояние – 1 б.; отрицательная динамика – 0 б.	3	

1.29	Наличие положительной динамики снижения количества преступлений и иных правонарушений, совершенных обучающимися	отсутствие преступлений и иных правонарушений, совершенных обучающимися или положительная динамика – 3 б.; стабильное состояние – 1 б.; отрицательная динамика – 0 б.	3	
Результативность участия в творческих конкурсах обучающихся				
1.30	% победителей и призёров конкурсов и соревнований муниципального уровня от общего количества участников Учреждения	до 10% - 1 б. от 11% и более – 2 б.	2	2 раза в год (апрель, ноябрь)
1.31	% победителей и призёров конкурсов и соревнований регионального уровня от общего количества участников Учреждения	до 9% – 1 б. от 10% до 29% – 2 б. от 30% и более – 3 б.	3	
1.32	Наличие победителей и призёров конкурсов и соревнований всероссийского и международного уровней	нет – 0 б. да (хотя бы один) - 5 б.	5	
Уровень квалификации педагогического и административно-управленческого персонала				
1.33	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ОУ и административно-управленческим персоналом	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ОУ и административно управленческим персоналом – 10 б. Наличие случаев несвоевременного прохождения курсов ПК– 0 б.	10	3 раза в год (февраль, июнь, декабрь)
Своевременное обновление информации и активность работы с информацией в едином информационном образовательном пространстве (Сетевой город)				
1.34	Полнота представленной информации об Учреждении на портале «Сетевой город»	информация о родителях, обучающихся; информация об учителях	2	3 раза в год (февраль, июнь, сентябрь)
1.35	Своевременное обновление информации	ежедневное выставление отметок, запись тем и домашнего задания – 3 б.	3	
1.36	Достоверность представленной информации	отсутствие недостоверной информации - 3 б.	3	
1.37	Частота обращений родителей к информации	определяется специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» по средне статистическим расчетам посещения родителями портала «Сетевой город»	2	
Организация и проведение мероприятий по представлению и распространению передового педагогического опыта				
1.38	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта Учреждением	Наличие хотя бы одного мероприятия	3	2 раза в год (май, январь)

1.39	Охват участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта	Количество участников научно-практических мероприятий менее 25 человек – 1 б. Количество участников научно-практических мероприятий более 25 человек – 2 б. Количество участников научно-практических мероприятий более 25 человек с участием представителей из Томской и других областей – 3 б.	3	
1.40	Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры и др.)	Наличие печатной продукции – 2 б. Наличие педагогической продукции, размещенной на сайте Учреждения – 4 б.	4	
Учреждения				
1.41	Наличие отчета о результатах самообследования Учреждения на сайте	нет отчета на сайте – 0 б., размещение отчета на сайте после 1 апреля – 5 б., размещение отчета на сайте до 1 апреля - 10 б.	10	1 раз в год
Работа с одаренными детьми				
1.42	Наличие программ (подпрограмм, проектов, и др.), направленных на работу с одаренными детьми	нет- 0 б. да – 10 б.	10	1 раз в год (апрель)

От Работодателя

 Е.В. Минина
 директор МБОУ «СОШ №89»
 «05» марта 2021 года
 М.П.

От Работников

 О.Н. Переверзева
 председатель профкома ППО № 73
 «05» марта 2021 года
 М.П. РТ РАЭП

Принято на собрании
работников МБОУ «СОШ № 89»
«04» марта 2021 года
Протокол № 1
«04» марта 2021 года

Приложение № 2
к коллективному договору МБОУ
«СОШ № 89»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

	Должность работника	Дополнительные дни к очередному отпуску в календарных днях
9.	Заместитель директора по УВР	3
10.	Заместитель директора по ВР	
11.	Заместитель директора по ПВ	
12.	Заместитель директора по информатизации	
13.	Заместитель директора по безопасности	
14.	Заместитель директора по УР (структурное подразделение)	
15.	Заместитель директора по ПВ (структурное подразделение)	14
16.	Заместитель директора по АХР	

От Работодателя

Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«05» марта 2021 года
М.П.



От Работников

О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«05» марта 2021 года
М.П.



Принято на собрании
работников МБОУ «СОШ № 89»
«04» марта 2021 года
Протокол № 1
«04» марта 2021 года

Приложение № 3
к коллективному договору МБОУ
«СОШ № 89»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ «СОШ №89»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБОУ «СОШ №89».

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

2.1.7. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу,
- трудового договора,
- копии паспорта,
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- аттестационного листа,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справка об отсутствии судимости;
- копии ИНН,
- копий свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации.

2.1.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ ст.57 ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.2.1.1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.2.1.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

2.2.1.3. имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.2.1.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
2.2.1.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.3. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Трудовые отношения с педагогическими работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Профсоюза.

2.3.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.4. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иных (непедагогических) работников школы, осуществляющих вспомогательные функции Школы, составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для заместителей директора Школы, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы согласно индивидуальному графику работы, утвержденному руководителем Школы;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Для работников обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала Школы (очное обучение) с нормальной продолжительностью рабочего времени, работающих по должности кладовщик, специалист по охране труда, заведующий хозяйством устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8:30, время окончания работы – 17:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30 ч. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.3. Для вахтеров Школы (очное обучение) с нормальной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- сменный график работы: 2 смены;
- продолжительность ежедневной работы (смены): с понедельника по пятницу – 6 часов, в субботу – 2 ч;
- время начала работы 1 смена с понедельника по пятницу – 08:00, время окончания работы – 14:00; время начала работы в субботу (2 раза в месяц) – 08:00, время окончания работы – 12:00;
- время начала работы 2 смена с понедельника по пятницу – 14:00, время окончания работы – 20:00; время начала работы в субботу (2 раза в месяц) – 08:00, время окончания работы – 12:00;
- в субботу без перерыва для отдыха и питания;
- с понедельника по пятницу перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня. Данный перерыв включается в рабочее время оплачивается.

5.1.4. Для вахтеров Школы (очно-заочное, заочное обучение) с нормальной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы: 6 часов
- сменный график работы: 2 смены в сутки

1 смена: время начала работы – 09:00, время окончания работы – 15:00;

В течение рабочей смены работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 ч. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

2 смена: время начала работы – 15:00, время окончания работы – 21:00;

В течение рабочей смены работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 18.00 до 18.30 ч. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

График работы утверждается руководителем Школы и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала его действия.

5.1.5. Для сторожей Школы (очное обучение) с нормальной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику «сутки через двое»;

Время работы:

– с понедельника по пятницу время начала работы – 20:00, время окончания работы – 08:00 следующих суток;

В течение рабочей смены работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 02:00 до 02:30. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

– в субботу время начала работы – 12:00, время окончания работы – 08:00 следующих суток;

В течение рабочей смены работнику устанавливается два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 19:00 до 19:30; с 01:30 до 02:00. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

– в воскресенье время начала работы – 08:00, время окончания работы – 08:00 следующих суток;

В течение рабочей смены работнику устанавливается три перерыва продолжительностью 30 минут с 12:30 до 13:00; с 20:00 до 20:30; с 04:00 до 04:30. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

График работы утверждается руководителем Школы и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала его действия.

5.1.6. Для сторожей (очно-заочное, заочное обучение) с нормальной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим рабочего времени:

– рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику «сутки через двое»;

Время работы:

– с понедельника по пятницу время начала работы – 21:00, время окончания работы – 09:00 следующих суток;

В течение рабочей смены работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 03:00 до 03:30. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается

– время начала работы в субботу и воскресенье – 09:00, время окончания работы – 09:00 следующих суток;

В течение рабочей смены работнику устанавливается три перерыва продолжительностью 30 минут с 13:30 до 14:00; с 21:00 до 21:30; с 05:00 до 05:30. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

График работы утверждается руководителем Школы и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала его действия.

5.1.7. Для уборщиков служебных помещений, дворника Школы (очно-заочное, заочное обучение) с нормальной продолжительностью рабочего времени, работающих по должности устанавливается следующий режим рабочего времени:

– 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы: 6 часов

– время начала работы – 09:00, время окончания работы – 15:30;

– перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня. Данный перерыв включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.8. Для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, плотника, дворника Школы (очно обучение) с нормальной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим рабочего времени:

– 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

– продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по пятницу 7 часов 12 минут; в субботу 4 часа;

– время начала работы с понедельника по пятницу – 8:00, время окончания работы – 15:42;

– время начала работы в субботу (без перерыва для отдыха и питания) – 8:00, время окончания работы – 12:00;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.9. Для педагогических работников школы устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для учителей, работающих с 1-8 класс 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- для учителей, работающих с 9-11 класс 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- время начала работы – 8:15; окончание – согласно учебной нагрузки в день;
- продолжительность ежедневной работы: учебная нагрузка, определяемая согласно «Порядку определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

5.2.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.

5.2.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям Школы, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в том числе адаптированным;
- педагогам дополнительного образования;

5.2.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

5.2.5. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.2.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

5.2.7. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за

ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.5.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет – два с половиной часа; от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя.

5.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.10.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.12. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.13. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.14. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня;
- для работников, работающих 5 дней два выходных дня - суббота, воскресенье;
- для работников, работающих 6 дней один выходной день - воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.16. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.19. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.20. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого

определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (ТК РФ Статья 335).

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.22. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

6.2.2. Работодатель вправе поощрить работников иным образом.

6.2.3. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.4. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым директором.

6.2.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.3. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.4. Действие Правил в период, указанный в п. 7.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

От Работодателя
Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«05» марта 2021 года
М.П.



От Работников
О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«05» марта 2021 года
М.П. / П. РАЗП



Принято на собрании
 работников МБОУ «СОШ № 89»
 «04» марта 2021 года
 Протокол № 1
 «04» марта 2021 года

Приложение № 4
 к коллективному договору МБОУ
 «СОШ № 89»

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
 и снижению уровней профессиональных рисков**

№№ п/п	Мероприятия
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков
3.	Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов
4.	Нанесение сигнальных цветов и знаков безопасности: – элементы конструкций, коммуникаций и – на другие объекты
5.	Своевременная очистка осветительных приборов, окон, фонарей
6.	Устройство новых и реконструкция имеющихся систем и установок с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений: – отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях
7.	Приведение освещения в соответствие с действующими нормами уровней естественного и искусственного: – на рабочих местах, – в бытовых помещениях, – в местах прохода работников
8.	Устройство имеющихся: – мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки,
9.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением: – специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), – смывающими и обезвреживающими средствами
10.	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка).
11.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников
12.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

13.	Оборудование по установленным нормам медицинского кабинета для оказания медицинской помощи с аптечкой, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи
14.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников
15.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством
16.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда
17.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: — организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), – организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий

От Работодателя
 Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«05» марта 2021 года
М.П.

От Работников
 О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«05» марта 2021 года
М.П. РАЭП

Принято на собрании
 работников МБОУ «СОШ № 89»
 «04» марта 2021 года
 Протокол № 1
 «04» марта 2021 года

Приложение № 5
 к коллективному договору МБОУ
 «СОШ № 89»

**Перечень должностей (профессий) работников,
 которым выдаются специальная обувь, специальная одежда и
 средства индивидуальной защиты**

(ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. N 997н МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ)

№	Наименование профессии, должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (количество единиц)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Костюм для защиты от вредных биологических факторов	1 шт. на 3 года
		Для наружных работ зимой:	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3.	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4.	Заведующий библиотекой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

6.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
7.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
9.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или и халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

Обеспечить в соответствии с приложением №1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122Н следующих работников необходимыми средствами:

№	Должность	Виды смывающих или обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на работника в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Защитные средства: Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу)	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	100 мл
		Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук.	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Восстанавливающие средства: Восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с дезинфицирующими средствами	100 мл
2	Дворник	Защитные средства: Средства защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения)	Работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл

3.	Плотник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож (вахтер), кладовщик, заведующий хозяйством.	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 гр (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
----	---	--	---	--

От Работодателя

 Е.В. Минина
 директор МБОУ «СОШ №89»
 «05» марта 2021 года
 М.П.

От Работников

 О.Н. Переверзева
 председатель профкома ППО № 73
 «05» марта 2021 года
 М.П.

Принято на собрании
работников МБОУ «СОШ № 89»
«04» марта 2021 года
Протокол № 1
«04» марта 2021 года

Приложение № 6
к коллективному договору МБОУ
«СОШ № 89»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее «комиссия») создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда организации (далее ФОТ) на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и т.д.).

1.2. Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников (административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала) и представителей от профсоюзного комитета.

1.3. Состав комиссии назначается директором школы

2. Полномочия и порядок работы комиссии

2.1. Комиссия на своем первом заседании избирает из состава комиссии председателя, и секретаря комиссии.

2.2. Комиссия рассматривает все поступившие справки, документы о результатах работы работников организации за месяц, за который производится стимулирование работников.

2.3. Информация о результатах работы административно-управленческого персонала подается в комиссию руководителем организации до 23 числа каждого месяца; о результатах работы педагогического персонала – заместителем директора УМР, до 23 числа соответствующего месяца; о результатах работы обслуживающего персонала заместителем директора по АХР до 23 числа соответствующего месяца.

2.4. Комиссия на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам МБОУ «СОШ № 89» (далее – Положение) и в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет количество баллов каждому работнику.

2.5. Решение об установлении количества баллов каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.6. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии. Заседания комиссии и принимаемые решения оформляются протоколом

2.7. Заседание комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании комиссии более половины от числа членов комиссии, действующих на день проведения заседания.

2.8. Протокол заседания комиссии или выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении по установлению количества баллов работникам направляется руководителю организации для издания приказа о выплате стимулирующих надбавок, доплат, премий.

2.9. Решение комиссии об установлении количества баллов доводится до сведения работников путем размещения информации на стенде.

2.10. В случае несогласия с решением комиссии работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении о стимулирующих выплатах работникам организации.

2.11. Комиссия в течении 5-ти рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа руководителю организации для внесения изменений в приказ о стимулирующих выплатах работникам организации.

От Работодателя

Е.В. Минина
директор МБОУ «СОШ №89»
«05» марта 2021 года
М.П.


От Работников

О.Н. Переверзева
председатель профкома ППО № 73
«05» марта 2021 года
М.П.


Протокол
от 04 марта 2021 года № 1
собрания работников школы
по принятию коллективного договора

Всего работников 74
На собрании присутствуют 65

Председатель собрания: Минина Елена Валентиновна – директор МБОУ «СОШ № 89»

Секретарь собрания: Точеных Татьяна Петровна – секретарь руководителя

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора между работодателем и работниками МБОУ «СОШ № 89» на 2021 – 2024 г.

Слушали: Переверзеву Оксану Николаевну, председателя Профсоюзного комитета школы с проектом коллективного договора на 2021 – 2024 г.

Выступали:

1. Минина Е.В. (директор МБОУ «СОШ № 89»): Срок действия предшествующего коллективного договора закончился. Необходимо заключение нового коллективного договора (статья 42,43 ТК РФ)

2. Беляева О.В. (заместитель директора по УВР): «Положение о выплатах стимулирующего характера» и социальных льготах и гарантиях

3. Постановили:

Принять коллективный договор (с «__» _____ 2021 по «__» _____ 2024 г.)

Проголосовали: единогласно

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ:

Коллективный договор принять в целом.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

Председатель собрания: _____ Е.В. Минина

Секретарь собрания: _____ Т.П. Точеных

Протушено
и прешнувано

46 штов

Директор
МБОУ «СОШ №89»

И. М. М. Е. В.

