

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация муниципального образования
«Светловский городской округ»
Калининградской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

От работников:
Председатель Совета трудового
коллектива

 О.И. Потапова

05 декабря 2024 года

От работодателя:
Директор МБОУ СОШ № 2



О.М. Захарова

05 декабря 2024 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024-2027 годы

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Подписи сторон.	с. 1
2. Общие положения.	с. 3
3. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	с. 4
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	с. 6
5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	с. 6
6. Рабочее время и время отдыха.	с. 7
7. Оплата и нормирование труда.	с. 9
8. Гарантии и компенсации.	с. 9
9. Охрана труда и здоровья.	с. 10
10. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.	с. 11
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	с. 12
12. Список приложений к коллективному договору.	с. 13
14. Приложение № 1.	с. 14
15. Приложение № 2.	с. 31
16. Приложение № 3.	с. 34
17. Приложение № 4.	с. 43
18. Приложение № 5.	с. 59
19. Приложение № 6.	с. 61
20. Приложение № 7.	с. 64
21 Приложение №8	с. 65
21. Выписка из протокола общего собрания МБОУ СОШ № 2 «О принятии коллективного договора».	с. 67

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - учреждение) и заключен между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Стороны договора:

- представитель работодателя - директор школы Захарова Ольга Михайловна, действующая на основании договора с учредителем и Устава школы;

- представитель работников - председатель Совета трудового коллектива (далее - СТК) Потапова Оксана Ивановна.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ);

- иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников в течение 5 дней после его подписания;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с 27 декабря 2024 года и действует в течение трех лет.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение СТК:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда и стимулировании работников учреждения, положение о фонде экономии заработной платы;

3) план мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

4) перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты;

5) перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств;

6) Устав СТК и другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через СТК:

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

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

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

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, а также могут предусматриваться дополнительные условия (об испытании и др.) согласно ст. 57 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) СТК. Верхний предел учебной нагрузки не ограничивается.

Объем учебной нагрузки педагогического работника утверждается на начало каждого учебного года может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в

текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

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

2.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

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

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

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

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного перевода на необусловленную трудовым договором работу в случаях, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

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

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения определяет Работодатель.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) СТК определяет формы подготовки, и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязан:

4.1. Уведомлять СТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель СТК; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, другими локальными актами гимназии, регламентирующими особенности режима образовательного процесса в учреждении, в соответствии с Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного,

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Графики работы педагогических и других работников учреждения составляются и утверждаются в соответствии с законодательством РФ и локальными актами учреждения.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов 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 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет совмещающих учебу с работой не превышает 3,5 часов в день.

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

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

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

5.6. Составление расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям может по возможности предоставляться один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

Оплата за работу в выходной день и нерабочий праздничный день, наряду с должностным окладом в размере не менее двойной или часовой ставки (части оклада) за день или час работы, включает все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда, в соответствии со статьей 153 ТК РФ (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П).

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

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

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

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней (ст.116, ст.119 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, водитель школьного автобуса в соответствии с приложением № 7.

5.14.1. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

Кроме того предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях;

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае свадьбы детей работника - 2 календарных дня.

5.14.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Министерства

образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Разделение его на части не допускается, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, не производится. Не допускается присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период. Длительный отпуск не оплачивается.

5.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Если по расписанию учебных занятий учитель занят в субботу, второй выходной день может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

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

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников школы.

6.2. Должностные оклады педагогических и других работников устанавливаются в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Работникам также гарантируются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 20 число текущего месяца, за вторую половину месяца - 5 число следующего месяца. Если день выдачи зарплаты выпадает на выходной или праздничный день, то она выплачивается накануне этого дня.

6.4. При выплате заработной платы за вторую половину месяца работнику предоставляется расчетный листок за месяц, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате за месяц.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения, Положением о фонде экономии заработной платы (Приложения № 3,4,5) и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов доплат и надбавок, предусмотренных Положениями об оплате труда, стимулировании и Положением о фонде экономии (Приложения № 3,4,5);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму

рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

6.8. В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимальный размер оплаты труда (минимальную заработную плату), не учитывается оплата труда за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление КС РФ от 11.04.2019 № 17-П), доплата за совмещение временно отсутствующего работника, совмещении профессии либо расширение зон обслуживания (Постановление КС РФ от 16.12.2019 № 40-П).

6.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Предоставляет в пользование библиотечные фонды учреждения в соответствии с правилами использования библиотечных фондов

7.2. Предоставляет оборудованное рабочее место, необходимые расходные материалы (мелки, маркеры, пишущую бумагу и т.п.)

7.3. Ходатайствует перед органами управления образованием о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

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

7.5. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, с учетом мнения СТК устанавливается перечень оснований и размер выплат.

7.6. На основании личного заявления работникам учреждения разрешается служебная командировка, на время которой гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Другие виды расходов, связанных со служебной командировкой, возмещаются при наличии целевых финансовых средств.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права составлять ежегодный план мероприятий по охране труда (приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации

осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) СТК, с последующей их сертификацией.

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

На основании ст. 147 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда выплачивать компенсацию работникам, связанным с работой с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере от 4 до 20 % от должностного оклада ежемесячно на основании приказа директора за фактически отработанное время.

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

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложения № 6).

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

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

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

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) СТК.

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

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители СТК.

8.13. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.18. СТК обязуется:

- систематически вести работу на основе самоуправления в решении социально-трудовых отношений в соответствии с уставом;

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;

- вести учет награжденных педагогических и других работников школы государственными, отраслевыми наградами, другими видами поощрений регионального и муниципального и гимназического уровня, ходатайствовать о награждении достойных представителей учреждения;

- проводить работу по контролю исполнения трудовых обязанностей работниками учреждения, своевременно реагировать на грубость и бестактность в общении.

9. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

9.6. Члены СТК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.7. С учетом мнения (по согласованию) СТК работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы, в том числе надбавок, доплат и стимулирующих выплат работникам учреждения (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ)
- формы профессиональной подготовки работников и другие вопросы.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

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

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 2 раз в год.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют также соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ).

10.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного

договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 27 декабря 2024 года.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Список приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение 1)
2. Положение о совете трудового коллектива (приложение 2)
3. Положение об оплате труда и премировании работников учреждения (приложение 3,4,5)
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой и СИЗ (приложение 6)
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение 7)
6. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (приложение 8)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 2

_____ О.И.Потапова

_____ О.М. Захарова

05 декабря 2024 года

05 декабря 2024 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (далее - учреждение).

1.3. Правила имеют целью регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива (далее - СТК).

1.5. Работники учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу гимназии.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (соглашениях).

1.7. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.1.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме и, как правило, на неопределённый срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.4. При приеме на работу работник предъявляет в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), 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 или профессиональной подготовке, о квалификации - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу (ч.1 ст.220 ТК РФ);
- 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;
- учитель, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
- работник, имеющий награды и звания, предъявляет копии и подлинники свидетельств и удостоверений.

2.1.5. Педагоги - совместители, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.1.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.1.6. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности директора учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.1.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу

работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами;
- 3) проинструктировать по охране труда.

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Данное решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством о труде; личное дело и учетная карточка Т-2. Личное дело и учетная карточка хранятся в учреждении и после увольнения работника.

2.2. **Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу внутри учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях (на срок до одного месяца), предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

2.2.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 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.

2.3. Прекращение трудового договора.

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

2.3.2. Общими основаниями прекращения трудового договора согласно ст. 77 ТК РФ являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;
- трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (статья 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

В соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.3.3. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.3.4. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

2.3.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (статья 84.1 ТК РФ).

2.3.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую сумму.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (ст.84.1 ТК РФ), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежащим образом оформленную копию указанного приказа.

2.3.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и других органов общественного самоуправления и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством РФ и Коллективным договором;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и на компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, педагоги учреждения имеют право:

- выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся в рамках основной образовательной программы;
- внесения предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- повышения квалификации с определенной периодичностью (системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенной продолжительности рабочего времени, удлиненного оплачиваемого отпуска, досрочного назначения пенсии, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- дополнительных льгот и гарантий, предоставляемых в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или

затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

- 4) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5) бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- 6) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 7) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 8) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям.

Кроме того, в обязанности педагогов входит:

1) Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

2) Способствовать формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных программ.

3) Использовать разнообразные приемы, методы и средства обучения для реализации образовательных программ.

4) Обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и нести ответственность за их реализацию не в полном объеме.

5) Соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании в РФ», Конвенции о правах ребенка.

6) Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, проходить процедуру аттестации в соответствии с нормативно-правовыми актами регионального уровня. Участвовать в различных формах методической работы.

7) Осуществлять связь с родителями обучающихся (лицами, их замещающими).

8) Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

9) Знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации; решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию; школьную гигиену; методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и договором с учредителем;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном трудовым законодательством;

б) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты

7) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Работодатель обязан:

1) правильно организовать труд рабочих и преподавателей, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

2) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

3) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с СТК принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

5) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и преподавателей; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

6) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

7) создавать условия трудовому коллективу для рационального использования рабочего времени, материалов, энергии и других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда;

8) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

11) поддерживать благоприятный морально - психологический климат в коллективе;

12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Ответственность сторон трудового договора

3.4.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.4.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.4.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.4.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.4.8. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях и на территории

учреждения запрещается:

- курить,
- распивать спиртные напитки,
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников - учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяется приказами и /или другими локальными нормативными актами, издаваемыми на определенный период (на полугодие или на учебный год)

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (рабочее время на одну ставку).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, педагогами-психологами, педагогами-валеологами и другими педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором школы с учетом мнения выборного органа трудового коллектива (СТК).

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое регламентируется на основании режима работы школы и утверждаемых директором школы графиков работы каждого педагогического работника

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей, конкретизируется графиком работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, планом работы учреждения и предметных объединений;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию

обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в общеобразовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне учреждения.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальными актами учреждения (приказы, распоряжения, план работы и т.п.).

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и устанавливается в следующем порядке:

- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час;

- в соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

- ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, водитель школьного автобуса.

4.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.11. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами школы, коллективным договором) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.14. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением директора, заместителей директора;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в тарификации на период (полугодие или учебный год).

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

4.2.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.3. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.5. При возложении на учителей, для которых учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.2.7. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки осуществляется директором учреждения с учетом мнения СТК в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Директор учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется при условии, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

4.3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения СТК.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с Коллективным договором.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.8. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.3.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой

срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

4.3.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии финансовых средств.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных коллективным договором.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает почётной грамотой, представляет к награждению почетными грамотами органов управления образованием федерального, регионального, муниципального уровней, представляет к награждению отраслевыми наградами.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в

соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, и предшествующее поведение работника.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости

защиты интересов обучающихся.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения СТК.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или СТК.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

6.9. В расчетный период, когда работник был привлечен к дисциплинарной ответственности, работодатель может снизить стимулирующие выплаты.

При этом размер уменьшения премиальных выплат не должен приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 % (Постановление Конституционного Суда РФ от 27.06.2023 № 32-П).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся - директором в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работников знакомят под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 2

_____ О.И.Потапова

_____ О.М. Захарова

05 декабря 2024 года

05 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МБОУ СОШ № 2

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность совета трудового коллектива учреждения (далее - СТК), являющегося органом самоуправления трудового коллектива, представителем работников учреждения, наделённый полномочиями на взаимодействие с работодателем и его представителями для решения социально-трудовых отношений.
- 1.2. СТК формируется и действует в период между общими собраниями трудового коллектива гимназии.
- 1.3. Деятельность СТК регулируется Трудовым кодексом РФ (ст. 31), законодательными актами федерального и регионального уровней в сфере трудовых отношений и социального партнёрства, Коллективным договором учреждения и настоящим положением.
- 1.4. Положение о совете трудового коллектива принимается на общем собрании трудового коллектива.
- 1.5. Совет трудового коллектива возглавляет председатель, избранный открытым голосованием на первом организационном заседании. СТК подчиняется и подотчетен общему собранию трудового коллектива. Срок полномочий совета не ограничен, и обновление состава СТК проводится ежегодно на 1/3.
- 1.6. Решения СТК являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения совета, которые не противоречат Законам РФ и в целях, реализации которых издается приказ по учреждению.

2. Основные задачи

Основными задачами СТК являются:

- 2.1. Содействие работодателю
 - в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников учреждения;
 - в защите законных прав и интересов сотрудников учреждения;
 - осуществлении культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в учреждении.
- 2.2. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению их прав и обязанностей

3. Функции Совета трудового коллектива

Планирует, организует, анализируют свою работу.

- 3.1. Представляет и защищает права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.
- 3.2. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите

персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

- 3.4. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 3.5. Представляет и защищает трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 3.6. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 3.7. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 3.8. Оказывает помощь администрации образовательного учреждения и планировании общих собраний трудового коллектива.
- 3.9. Взаимодействует с другими органами самоуправления учреждения по вопросам, относящимся к компетенции совета.

4. Права Совета трудового коллектива

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, совет имеет право:

- 4.1. Вносить предложения работодателю, органам самоуправления учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.
- 4.3. Выслушивать и получать информацию от работодателя по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.
- 4.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

5. Ответственность

Совет отвечает за:

- 5.1. выполнение плана работы.
- 5.2. выполнение решений рекомендаций совета;
- 5.3. установление деловых компетентных взаимоотношений с работодателем;
- 5.4. качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- 5.5. бездействие отдельных членов совета и всего совета.
- 5.6. члены совета, не принимающие участие в его работе, по представлению председателя совета могут быть отозваны трудовым коллективом.

6. Организация работы

- 6.1. В состав совета избираются члены трудового коллектива.
- 6.2. Численный состав совета определяется собранием трудового коллектива (должен быть нечетным).
- 6.3. Из своего состава совет избирает председателя и секретаря.
- 6.4. Совет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем учреждения
- 6.5. О своей работе совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раз в год.
- 6.6. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

7. Делопроизводство

- 7.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в учреждении.
- 7.2. Протоколы хранятся в канцелярии учреждения
- 7.3. Ответственность за делопроизводство в совете возлагается на председателя совета и секретаря.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 2

_____ О.И.Потапова

_____ О.М. Захарова

05 декабря 2024 года

05 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
МБОУ СОШ № 2
(новая редакция)

Правовым основанием системы оплаты труда работников МБОУ СОШ № 2 п. Взморье являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012г №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации РФ от 26.11.2012г №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Закон Калининградской области от 01.07.2013г № 241 «Об образовании в Калининградской области» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Калининградской области от 19.12.2016 года №44 «О порядке расчёта нормативов для определения объёма субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» (Принят Калининградской областной Думой пятого созыва 15 декабря 2016 года).
- Нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права по оплате труда Министерства образования Правительства Калининградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МБОУ СОШ № 2), реализующего общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами общего образования.

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 2 устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Калининградской области, и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Заработная плата работников МБОУ СОШ №2 состоит:

- из должностных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих доплат;
- денежных выплат, в том числе единовременных, по решению Правительства Калининградской области (за счёт средств иных межбюджетных трансферов) и органов местного самоуправления;

1.4. Положение вступает в силу с 1 января 2025г. По инициативе работников или директора по согласованию с органом общественного самоуправления настоящее Положение или его отдельные пункты могут быть изменены.

2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда (далее – ФОТ) МБОУ СОШ № 2 осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до общеобразовательного учреждения учредителем - администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» в соответствии с Законом Калининградской области от 19.12.2016 года №44 «О порядке расчёта нормативов для определения объёма субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» (Принят Калининградской областной Думой пятого созыва 15 декабря 2016 года).

2.2. Расчёт средств на оплату труда производится, исходя из размера утверждённого норматива на оплату труда на одного обучающегося, с учётом применения корректирующих коэффициентов на оплату труда и численности учащихся.

2.3. Фонд оплаты труда МБОУ СОШ № 2 рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = N \times K \times H$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда МБОУ СОШ №2;

N – норматив финансирования на фонд оплаты труда на 1 обучающегося;

K – корректирующий коэффициент на фонд оплаты труда;

H - количество обучающихся в МБОУ СОШ №2.

3. Распределение фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

3.1. Фонд оплаты труда МБОУ СОШ №2 состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.2. Объем базовой части (ФОТб) составляет не менее 70 % фонда оплаты труда МБОУ СОШ №2.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не более 30 % фонда оплаты труда МБОУ СОШ №2.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников МБОУ СОШ №2 (за исключением стимулирующих выплат), включая:

- а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели);

- б) иные категории педагогических работников (педагоги дополнительного образования, старшая вожатая, педагог-психолог и др.);
- в) административно-управленческий персонал МБОУ СОШ №2 (руководитель образовательного учреждения, его заместители, главный бухгалтер и др.);
- г) учебно-вспомогательный персонал МБОУ СОШ №2 (бухгалтер, зав.канцелярией, зав. библиотекой, секретарь-машинистка, и др.);
- д) младший обслуживающий персонал МБОУ СОШ №2 (водители, уборщики, гардеробщик, дворник, сторож и др.).

3.4. Руководитель МБОУ СОШ №2 формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб), при этом фонд оплаты труда педагогических работников составляет не менее 58% от общего ФОТб:

- а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме фактического уровня за предыдущий финансовый год, если не изменится норматив для определения объема субвенции;
- б) доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем 42% от общего ФОТб.

3.5. Размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ №2, а также выплаты компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами МБОУ СОШ №2, в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем общеобразовательного учреждения.

В случае изменения фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников МБОУ СОШ №2 в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.6. Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в общеобразовательном учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых образовательным учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах плана ФХД МБОУ СОШ №2.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в общеобразовательном учреждении и повышающих коэффициентов

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 70 % доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

Объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 30 % доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

4.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым общеобразовательным учреждением самостоятельно в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52}, \text{ где:}$$

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a1 - количество учащихся в первых классах;

a2 - количество учащихся во вторых классах;

a3 - количество учащихся в третьих классах;

a11 - количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Учебный план разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно и должен обеспечивать реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

5. Формирование и распределение специальной части фонда оплаты труда:

Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения (ФОТсп) для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

б) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных локальными правовыми актами образовательного учреждения (доплата за заведование кабинетом, доплата за классное руководство, доплата за методическое обеспечение образовательного процесса и т.п.)

в) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения (ФОТсп) для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

б) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных локальными правовыми актами образовательного учреждения

5.1. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ №2 включает в себя следующие выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Доплата за сложность и приоритетность предмета	K1=1,15 (рус.яз, литература, математика, первый класс) K2=1,10 (история, обществознание, ин.яз., химия, физика, 2-4 класс нач. школы) K3=1,05 (биология, география) K4=1,0 (физ-ра, изо, музыка, ОБЖ, информатика, искусство, технология)	Приказ об учебной нагрузке по учебным предметам
Доплаты за квалификационную категорию педагога	A1=1,15 (высшая категория) A2 = 1,10 (первая категория) A3 =1,05 (вторая категория)	Наличие у педагога высшей, первой или второй квалификационной категории
Доплата за классное руководство	В натуральном денежном выражении - 3 тыс.руб.	Выполнение педагогом функций классного руководителя
Доплата за заведование учебным кабинетом, спорт.залом и т.п.	В натуральном денежном выражении по приказу директора (на начало нового учебного года)	Выполнение педагогом функций заведующего кабинетом
Доплата за проведение кружковой и физкультурно-оздоровительной работы во внеурочное время	K= стоимость 1 часа от среднего педагогического оклада по школе	Выполнение педагогом функций руководителя кружка, объединения, факультатива и т.п.
Доплата за учебно-методическую работу по внедрению новых ФГОС	K=1,2 от среднего педагогического оклада по школе	Выполнение педагогом работы по внедрению новых ФГОС
Доплата за организационно-воспитательные функции по осуществлению внеурочной деятельности школьников, за организацию работы детских клубов, секций, школьных объединений и т.п.	K=1,5 от среднего педагогического оклада по школе	Выполнение педагогом организационно-воспитательных функций по осуществлению внеурочной деятельности школьников, за организацию работы детских клубов, секций, школьных объединений и т.п.
Доплата за работу с детьми – инвалидами на дому	K=20 от стоимости педагогического ученика-часа по школе	Выполнение педагогом работы с детьми-инвалидами на дому
Доплата за выполнение координационных функций и осуществления мониторинга работы учителей и учащихся начальных классов	K=1,6 от среднего педагогического оклада по школе	Выполнение педагогом координационных функций и осуществления мониторинга работы учителей и учащихся начальных классов
Доплата за организацию работы по преемственности дошкольного и начального образования	K=1,3 от среднего педагогического оклада по школе	Выполнение педагогом работы по преемственности дошкольного и начального образования
Доплата за комплексное осуществление мероприятий по социальной защите	K=1,4 от среднего педагогического оклада по школе	Выполнение педагогом работы за комплексное осуществление мероприятий по социальной

личности учащихся в школе и по месту жительства		защите личности учащихся в школе и по месту жительства
Доплата за подготовительные и вспомогательные операции по проведению лабораторных, практических и демонстрационных работ по учебным дисциплинам: физика, химия	$K=1,35$ от среднего педагогического оклада по школе	Выполнение педагогом подготовительных и вспомогательных операций по проведению лабораторных, практических и демонстрационных работ по учебным дисциплинам: физика, химия
Доплата за замещение уроков временно отсутствующих учителей	Предельными размерами не ограничена	Проведение учебных занятий по замещению временно отсутствующих работников
Доплата за совмещение профессий или должностей	Предельными размерами не ограничена	Совмещение профессий или должностей
Доплата за расширение зоны обслуживания	Предельными размерами не ограничена	Расширение зоны обслуживания
Доплата за увеличение объёма работы	Предельными размерами не ограничена	Увеличение объёма работы
Доплата за ликвидацию аварийных ситуаций в нерабочее время	Предельными размерами не ограничена	Ликвидация аварийных ситуаций в нерабочее время
Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующих работников	Предельными размерами не ограничена	Исполнение обязанностей временно отсутствующих работников
Доплата за работу в выходные и праздничные дни	Предельными размерами не ограничена	Работа в выходные и праздничные дни
Доплата за работу в сверхурочное время	Предельными размерами не ограничена	Работа в сверхурочное время
Доплата педагогам - молодым специалистам	В натуральном денежном выражении – 3 тыс. руб.	Статус молодого специалиста с момента получения диплома о первом профессиональном (педагогическом) образовании
Доплата за деление класса на группы по английскому и немецкому языку	$K = 2$	Выполнение педагогом учебной нагрузки по преподаванию английского и немецкого языка
Доплата за деление класса на группы по технологии (по трудовому обучению)	$K= 2$	Выполнение педагогом учебной нагрузки по технологии (трудовому обучению)
Доплата за деление класса на группы по информатике и ИКТ	$K=1,8$	Выполнение педагогом учебной нагрузки по информатике и ИКТ
Доплата за организацию элективных курсов, за организацию предпрофильной подготовки	Сохраняются коэффициенты за сложность и приоритетность предмета.	Приказ об организации предпрофильной подготовки, приказ об организации элективных курсов
Доплата за проверку письменных работ учащихся	$K=1,2$ (русский язык и литература) $K= 1,15$ (математика)	Приказ о доплатах за проверку письменных работ учащихся

	<p>К=1,10 (иностранный язык, география, история, обществознание, география, биология, физика, химия, учителям начальных классов от педагогической нагрузки, кроме физ-ры) Доплаты за проверку тетрадей при организации элективных курсов и предпрофильного обучения не предусматриваются</p>	
--	---	--

6. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

- 6.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).
- 6.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

ДО = Стп x Н x Т x К , где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К - повышающие коэффициенты;

5.3. В случае, если педагог ведет несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стпх(Н_1х Т_1 х К_1 + Н_2хТ_2 хК_2 ... + Н_пх Т_п х К_п) х А$$

6.3. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, обучение детей-инвалидов на дому, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, методическая работа, иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями).

6.4. Должностной оклад вновь прибывшего педагогического работника, которому не установлена педагогическая нагрузка (летний период) рассчитывается исходя из среднего педагогического оклада по школе.

6.5. При выбытии или прибытии учащихся перерасчет з/п педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих учебный процесс, производится с первого числа следующего месяца.

6.6. Оплата труда педагогических работников, привлеченных к замещению временно отсутствующих педагогических работников, производится исходя из почасовой оплаты за фактически отработанное время (суммарное количество отработанных часов в месяц). Размер почасовой оплаты за педагогическую работу определяется путем деления среднего педагогического оклада на среднемесячную норму рабочего времени (75,00). Оплата замещения производится на основании приказа директора, а также в пределах средств предусмотренных на оплату труда.

7. Оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего (технического) персонала

7.1. Должностной оклад руководителя (директора школы) устанавливается учредителем (распоряжением главы администрации МО «Светловский городской округ» на основании трудового договора с руководителем. Повышающие коэффициенты, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии выплачиваются на основании нормативных и распорядительных документов администрации МО «Светловский городской округ» из ФОТ работников МБОУ СОШ №2, финансируемого из бюджета субъекта РФ – Калининградской области.

В соответствии со ст. 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств в ФОТ на основании распоряжения учредителя.

7.2. Должностные оклады заместителей директора, включая главного бухгалтера, устанавливаются в штатном расписании МБОУ СОШ №2 в процентном отношении от должностного оклада директора школы на основании распорядительных документов учредителя – администрации МО «Светловский городской округ».

Компенсационные выплаты заместителям директора, включая главного бухгалтера, устанавливаются приказом директора школы в соответствии с перечнем компенсационных выплат утвержденного распорядительным актом учредителя – администрацией МО «Светловский городской округ».

Стимулирующие (поощрительные) выплаты по результатам труда производятся из стимулирующего фонда оплаты труда МБОУ СОШ №2 на основании действующего положения по приказу директора в пределах ежемесячного стимулирующего фонда.

7.3. Размеры должностных окладов работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предусмотренных штатным расписанием образовательного учреждения, устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда оплаты труда и учитывают трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы школы.

7.3.1. Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, зав. канцелярией, зав. библиотекой, водителей школьных автобусов и т.п.) устанавливаются в штатном расписании МБОУ СОШ №2 из расчета среднего базового оклада педагогических работников по состоянию на 1 число учебного и финансового года.

Стимулирующие (поощрительные) выплаты по результатам труда производятся из стимулирующего фонда оплаты труда МБОУ СОШ №2 на основании действующего положения по приказу директора в пределах ежемесячного стимулирующего фонда.

7.3.2. Должностные оклады обслуживающего (технического) персонала устанавливаются из расчета минимального размера оплаты труда (далее МРОТ) действующего на территории субъекта РФ (Калининградская область)

8.Порядок установления разовых стимулирующих выплат.

8.1. Работникам предусмотрены разовые денежные выплаты, в том числе единовременные, по решению Правительства Калининградской области выплачиваются за счёт средств иных межбюджетных трансферов, органов местного самоуправления – за счёт средств местного бюджета, выделенных по решению учредителя.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 2

_____ О.И.Потапова

_____ О.М. Захарова

05 декабря 2024 года

05 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
МБОУ СОШ № 2
(новая редакция)

1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТст)
общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 2, Положением об оплате труда работников, в целях мотивации работников учреждения на достижение высоких результатов труда, эффективности и качества выполняемой работы.

1.2. Критерии и показатели эффективности деятельности административно-управленческих работников, педагогических и других работников учреждения и порядок их применения в МБОУ СОШ № 2 (далее - Критерии) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 2 (далее - ОУ) и определяет основания и порядок установления стимулирующих выплат для работников ОУ.

1.3. Применение настоящих Критериев направлено на создание у работников материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам и выплатам компенсационного характера.

1.4. Настоящие Критерии определяют цель морального и материального стимулирования - усиление заинтересованности работников МБОУ СОШ № 2 в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества организации и обеспечения образовательного процесса и ответственности за конечные результаты своей деятельности.

1.5. Стимулирующие надбавки за результативность и качество работы по организации деятельности ОУ выплачиваются по результатам работы сотрудников. 1.6. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются ежемесячно комиссией по распределению стимулирующего фонда общеобразовательного учреждения по представлению руководителя или заместителей руководителя в пределах ежемесячного стимулирующего фонда оплаты труда представленного бухгалтерией общеобразовательного учреждения и утверждаются приказом директора школы.

1.7. Стимулирующие выплаты производятся работникам за показатели качества и результативности выполняемой работы. Распределение стимулирующих выплат производится ежемесячно и в конце текущего года на основании приказов директора МБОУ СОШ № 2.

1.8. Не использованные в текущем месяце средства стимулирующего фонда направляются в

2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы сотрудников

- 2.7. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы административно-управленческого персонала устанавливается решением директора в отношении каждого работника и в пределах фонда оплаты труда. Директор может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного работника для реализации уставных задач учреждения.
- 2.8. Установленные размеры оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы оформляются приказом директора учреждения.

Оценочные критерии деятельности педагогических работников МБОУ СОШ № 2

№	Показатели	Периодичность получения выплаты	Диапазон баллов	Условия и размер получения выплаты (в баллах)
<i>Направление I. Реализация дополнительной образовательной деятельности с обучающимися</i>				
1.1	Количество индивидуальных и групповых учебных проектов, выполненных обучающимися под руководством педагога	полугодовая : декабрь май	0-3	Обучающимися под руководством педагога выполнено: 1-3 проекта - 1 балл 4-6 проектов - 2 балла участием в проектной деятельности под руководством педагога охвачено не менее 50% обучающихся - 3 балла
1.2	Наличие выполненных под руководством педагога проектов и исследовательских работ обучающихся, получивших публичное признание на общешкольном и более высоком уровне	полугодовая : декабрь май	0-3	Представлены и получили положительную оценку не менее 1-2 проектов, исследовательских работ, выполненных под руководством педагога: на общешкольном уровне – 1 балл на муниципальном уровне – 2 балла на региональном уровне – 3 балла
1.3	Руководство организацией исследовательской деятельности обучающихся	ежемесячная	0-2	Педагог руководит научным обществом школьников, иным объединением учащихся, в рамках которого организована исследовательская учебная деятельность: Да - 2 балла Нет – 0 баллов
1.4	Организация внеклассной деятельности по учебному предмету или межпредметной направленности	ежемесячная	0-4	Проведены внеклассные мероприятия по предмету (или межпредметной направленности): Не менее - 1 балл 2-3 – 2 балла 3-4 – 3 балла

				педагог реализует целостную программу внеурочной деятельности по предмету (или внеурочной направленности) - 4 балла.
1.5	Сопровождение обучения по индивидуальным образовательным траекториям	ежемесячная	0-1	Педагог осуществляет отдельные функции, связанные с реализацией обучения по индивидуальным учебным планам: Да - 1 балл Нет – 0 баллов
1.6	Руководство социально-практической деятельностью обучающихся	ежемесячная	0-3	Педагог обеспечивает активное включение обучающихся, в социальные проекты и практическую, общественно-значимую деятельность: на уровне образовательного учреждения - 1 балл на муниципальном уровне – 2 балла педагог осуществляет руководство деятельностью волонтерского отряда, поисковой группы, иных постоянно действующих объединений обучающихся, осуществляющих общественно-полезную деятельность - 3 балла
1.7	Организация культурно-досуговой деятельности учащихся	ежемесячная	0-3	Проведение мероприятий культурно-досуговой направленности: На уровне образовательного учреждения - 1 балл На муниципальном и региональном уровнях – 2 балла Реализуется программа культурно-досуговой деятельности, включающая разнообразные формы и виды мероприятий - 3 балла
<i>Максимальное количество баллов по направлению- 19</i>				
<i>Направление 2. Организация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся</i>				
2.1	Наличие системы мониторинга индивидуальных образовательных достижений	полугодовая : январь июнь	0-2	Организована периодическая диагностика и учет отдельных групп образовательных достижений обучающихся с помощью адекватных средств оценивания - 1 балл выстроена целостная система диагностики, фиксации и анализа всех групп индивидуальных образовательных достижений в их динамике - 2 балла

2.2	Использование данных мониторинга индивидуальных образовательных достижений для повышения качества образовательного процесса	Полугодовая : январь июнь	0-2	Данные мониторинга образовательных достижений эпизодически используются педагогом для корректировки образовательного процесса - 1 балл; на основе данных мониторинга осуществляется систематическое внесение изменений в организацию образовательного процесса, обеспечивающее повышение качества результатов - 2 балла.
<i>Максимальное количество баллов по направлению - 4</i>				
<i>Направление 3. Динамика индивидуальных образовательных результатов</i>				
3.1	Доля обучающихся, имеющих по предмету годовые отметки «4» и «5», в общей численности обучающихся у данного преподавателя	ежегодная: май	0-2	Менее 35% обучающихся - 0 баллов от 36 до 60% - 1 балл свыше 60% - 2 балла
3.2	Наличие положительной динамики образовательных результатов обучающихся	ежеквартальная: январь март июнь ноябрь	0-2	Наблюдается отрицательная динамика по сравнению с предыдущей учебной четвертью - 0 баллов наблюдается незначительная положительная динамика (прирост качества знаний менее, чем на 5%) по сравнению с предыдущим периодом, либо стабильность результатов при доле отметок «4» и «5» выше 35% - 1 балл наблюдается значительная положительная динамика по сравнению с предыдущим годом либо стабильность результатов при доле отметок «4» и «5» выше 60% - 2 балла.
3.3	Доля обучающихся, преодолевших минимальный порог баллов ЕГЭ по предмету, в общей численности подготовленных педагогом обучающихся, сдававших ЕГЭ по предмету	ежегодная: сентябрь	0-2	Доля обучающихся, преодолевших минимальный порог баллов, выше или на уровне среднего показателя по области, но ниже 100% - 1 балл все обучающиеся преодолели минимальный порог баллов - 2 балла
3.4	Доля обучающихся, набравших свыше 70	ежегодная: сентябрь	0-3	Менее 10% - 0 баллов от 10 до 30% - 2 балла

	тестовых баллов в рамках ЕГЭ по предмету, в общей численности подготовленных педагогом учащихся, сдававших ЕГЭ по предмету			свыше 30% - 3 балла
3.5	Соотношение среднего балла ЕГЭ по предмету, продемонстрированного выпускниками, обучавшимися у данного педагога, и среднего балла ЕГЭ по предмету по региону (с учетом категории образовательного учреждения)	ежегодная: сентябрь	0-2	Средний балл ЕГЭ существенно (на 10 и более тестовых баллов) ниже среднего показателя по региону - 0 баллов средний балл ЕГЭ примерно соответствует среднему или выше среднего показателя по региону - 2 балла
3.6	Доля обучающихся, продемонстрировавших в ходе ЕГЭ по профильному предмету, результат выше среднего по области, в общей численности выпускников, осваивавших предмет на профильном уровне у данного педагога	ежегодная: сентябрь	0-2	Менее 30% - 0 баллов от 30 до 50% - 1 балл свыше 50% - 2 балла
3.7	Доля обучающихся, преодолевших минимальный порог баллов в рамках ГИА в новой форме по предмету, в общей численности обучающихся, сдававших ГИА в новой форме по данному предмету	ежегодная: июнь	0-2	Доля обучающихся, преодолевших минимальный порог баллов, на уровне среднего показателя по области, но ниже 100% - 1 балл все обучающиеся преодолели минимальный порог баллов - 2 балла
3.8	Доля обучающихся, получивших отметки «хорошо» и «отлично» в ходе ГИА в новой форме по предмету, в общей численности обучающихся, сдававших ГИА в новой форме по данному предмету	ежегодная: июнь	0-2	Менее 25% - 0 баллов от 25 до 35% - 1 балл свыше 35% - 2 балла
3.9	Доля обучающихся,	ежегодная:	0-2	Менее 30% - 0 баллов

	подтвердивших или повысивших в ходе внешних контрольных мероприятий ¹ годовую (четвертную, полугодовую) оценку по предмету, в общей численности обучающихся, охваченных соответствующими контрольными мероприятиями (¹ГИА в новой форме, мониторинг образовательных достижений обучающихся IV класса, контрольные работы в рамках процедур оценки качества образования в конкретном образовательном учреждении.)	октябрь		от 30 до 40% - 1 балл свыше 40% - 2 балла
--	---	---------	--	--

Максимальное количество баллов по направлению- 19

Направление 4. Обеспечение взаимодействия с родителями обучающихся

4.1	Доля семей обучающихся, вовлеченных педагогом в воспитательный процесс, в общей численности семей обучающихся	ежемесячная	0-2	Менее 50% - 0 баллов от 50 до 80% - 1 балл свыше 80% - 2 балла
4.2	Разнообразие форм работы с родителями (законными представителями) обучающихся, используемых педагогом	ежемесячная	0-2	Оцениваемый показатель отсутствует - 0 баллов оцениваемый показатель присутствует, однако выражен недостаточно ярко - 1 балл оцениваемый показатель присутствует и наглядно выражен - 2 балла
4.3	Организация работы с социально-неблагополучными семьями	ежемесячная	0-2	Работа с социально-неблагополучными семьями осуществляется эпизодически - 1 балл реализуется система постоянной работы с социально-неблагополучными семьями - 2 балла
4.4.	Удовлетворенность	ежемесячная	0-2	Удовлетворены:

	родителей (законных представителей) обучающихся качеством образовательных услуг			Менее 50% - 0 баллов от 50 и выше – 2 балл
<i>Максимальное количество баллов по направлению - 8</i>				
<i>Направление 5. Подготовка обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.</i>				
5.1	Доля обучающихся, привлеченных педагогом к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях муниципального, регионального, федерального, международного уровней, в общей численности школьников, обучающихся у данного педагога ² ² Каждый обучающийся учитывается в подсчетах только один раз.	ежемесячная	0-3	Обучающиеся не привлекаются к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях муниципального и более высоких уровней - 0 баллов Привлекаются эпизодически – 1 балл доля обучающихся, привлеченных к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях муниципального и более высоких уровней не выше, чем в среднем по образовательному учреждению - 1 балл доля обучающихся, привлеченных педагогом к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях муниципального и более высоких уровней заметно выше, чем в среднем по образовательному учреждению - 2 балла
5.2	Количество подготовленных педагогом обучающихся, принявших участие в международных и всероссийских мероприятиях, входящих в ежегодно утверждаемый Перечень олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи	ежегодная: ноябрь	0-2	1-2 участника - 1 балл 3 участника и более - 2 балла
5.3	Количество подготовленных педагогом обучающихся, принявших участие в	ежегодная: ноябрь	0-2	1-3 участника - 1 балл 4 участника и более - 2 балла

	региональных мероприятиях, входящих в ежегодно утверждаемый Перечень олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи			
5.4	Количество обучающихся, ставших призерами и победителями муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам, в общей численности обучающихся, подготовленных педагогом к участию в муниципальном этапе	ежегодная: декабрь	0-4	Призеры и победители муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников отсутствуют - 0 баллов победителей и призеров 1,2 человека - 2 балла 3-5 человек – 4 балла
5.5	Наличие обучающихся, ставших призерами и победителями регионального и федерального этапов всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	ежегодная: февраль	0-5	При наличии призеров регионального этапа всероссийской олимпиады школьников – 2 балла При наличии 1 победителя регионального этапа всероссийской олимпиады школьников – 5 баллов
5.6	Наличие подготовленных педагогом обучающихся, ставших призерами и победителями региональных, международных и всероссийских мероприятиях, входящих в ежегодно утверждаемый Перечень олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки	ежегодная: октябрь	0-3	Наличие обучающихся, призеров региональных мероприятий – 1 балл Наличие победителей региональных мероприятий, призеров всероссийских мероприятий – 2 балла Наличие победителей всероссийских мероприятий, победителей и призеров международных мероприятий - 3 балла

	талантливой молодежи			
<i>Максимальное количество баллов по направлению - 19</i>				
Направление 6. Участие в инновационной деятельности				
6.1	Участие в педагогических проектах, семинарах, конференциях, форумах различного уровня	ежемесячная	0-3	Показатель оценивается в зависимости от степени продуктивности личного участия педагога в мероприятиях
6.2	Участие в опытно-экспериментальной деятельности	полугодовая : май сентябрь	0-2	Показатель оценивается в зависимости от степени продуктивности личного участия и роли педагога в реализации программы эксперимента
6.3	Участие в профессиональных конкурсах	ежегодная: март	0-6	Участие педагога в профессиональных конкурсах муниципального уровня - 3 балла Победа в конкурсах муниципального уровня, участие в конкурсах регионального уровня - 6 баллов Победа в наиболее значимых профессиональных конкурсах регионального уровня («Учитель года» и т.д.), участие в конкурсах федерального уровня – оценивается индивидуально
6.4	Обобщение и распространение продуктивного педагогического опыта	ежеквартальная: январь апрель июнь октябрь	0-5	Проведение мастер-классов, открытых уроков и внеурочных занятий, выступление с результатами обобщения педагогического опыта на внутришкольном уровне - 1 балл; Проведение мастер-классов, открытых уроков и внеурочных занятий, выступление с результатами обобщения педагогического опыта на муниципальном уровне;- 2 балла; Проведение мастер-классов, открытых уроков и внеурочных занятий, выступление с результатами обобщения педагогического опыта на региональном уровне; развернутое представление его в сетевых сообществах - 3 балла; Презентация педагогического опыта на федеральном уровне, подготовка и выпуск публикаций с обобщением инновационного опыта - 5 баллов
6.5	Участие педагога в	полугодовая	0-4	Показатель оценивается в

	современных формах проведения государственной итоговой аттестации, внешних мониторинговых исследованиях, олимпиадах и т.п.	: февраль июнь		зависимости от степени продуктивности личного участия и роли педагога
6.6	Владение иностранным языком (кроме учителей иностранных языков)	ежемесячная	0-1	Нет – 0 Да - 1
<i>Максимальное количество баллов по направлению - 22</i>				
<i>Направление 7. Участие педагога в разработке основной образовательной программы</i>				
7.1	Соответствие содержания и структуры учебных программ по предметам, разработанных педагогом, современным требованиям к структуре и содержанию	полугодовая : сентябрь декабрь	0-2	Педагогом используются готовые рабочие программы, не подвергавшиеся авторской переработке или программы, разработанные педагогом, не отвечают существенным требованиям к программной документации – 0 баллов Имеются отдельные (частные) замечания к разработанным педагогом учебным программам - 1 балл Разработанные педагогом программы учебных предметов соответствуют всем необходимым требованиям - 2 балла
7.2	Наличие учебных программ по предметам, включая предметы части образовательной программы, самостоятельно разработанных педагогом (в т.ч. - в соавторстве)	полугодовая : сентябрь декабрь	0-3	Наличие самостоятельно разработанных программ по предметам обязательной части учебного плана – 1 балл Наличие 1 - 2 самостоятельно разработанных программ по предметам вариативной части учебного плана – 2 балла Наличие более двух самостоятельно разработанных программ по предметам вариативной части учебного плана - 3 балла.
7.3	Участие педагога в деятельности творческих групп по разработке отдельных компонентов основной образовательной программы ОУ (программы)	ежегодная: октябрь	0-3	Показатель оценивается в зависимости от степени продуктивности личного участия и роли педагога в разработке компонентов основной образовательной программы.

	формирования УУД, системы оценки образовательных достижений, программы воспитания и социализации и т.д.)			
<i>Максимальное количество баллов по направлению - 8</i>				
<i>Направление 8. Работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся</i>				
8.1	Доля обучающихся, охваченных горячим питанием	ежемесячная	0-3	70-80% обучающихся - 1 балл 80-90% обучающихся – 2 балла Свыше 90% - 3 балла
8.2	Участие педагога в безопасном подвозе обучающихся к школе	ежемесячная	0-4	Оценивается по количеству поездок педагога в качестве сопровождающего
8.3	Участие педагогов в организации каникулярного отдыха обучающихся	ежеквартальная: февраль апрель сентябрь декабрь	0-4	Показатель оценивается в зависимости от степени продуктивности личного участия и роли педагога в организации каникулярного отдыха
8.4	Организация мероприятий спортивно-оздоровительной направленности с обучающимися	ежемесячная	0-3	Педагог обеспечивает активное участие обучающихся в спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых в образовательном учреждении - 1 балл педагог в инициативном порядке реализует программу мероприятий спортивно-оздоровительной направленности с обучающимися - 3 балла
8.5	Предупреждение случаев травматизма среди учащихся	ежеквартальная: январь апрель июнь декабрь	0-1	При отсутствии случаев травматизма - 1 балл
<i>Максимальное количество баллов по критерию - 15</i>				
<i>Направление 9. Создание элементов образовательной инфраструктуры образовательного учреждения</i>				
9.1	Участие педагога в формировании предметно-развивающей среды	ежемесячная	0-2	Педагог принимает инициативное участие в формировании требований по современному оснащению образовательного процесса - 1 балл при личном участии педагога оформлен в соответствии с современными требованиями кабинет (лаборатория, музей, спортзал и т.д.) в образовательном учреждении - 2 балла

9.2	Использование современных средств обучения, информационно-коммуникационных технологий.	ежемесячная	0-2	Педагог регулярно использует современное учебное оборудование, информационно-коммуникационные технологии, однако часть их потенциальных возможностей остается незадействованной - 1 балл Педагог эффективно использует широкий спектр возможностей имеющегося оборудования и информационно-коммуникационных технологий - 2 балла
<i>Максимальное количество баллов по критерию - 4</i>				

**Критерии и показатели эффективности деятельности
административно-управленческого персонала**

№	Показатели	Периодичность получения выплаты	Диапазон баллов	Условия и размер получения выплаты (в баллах)
<i>Направление I. Качественный уровень профессионального мастерства работника</i>				
1.1	Участие в разработке и обеспечение программ, проектов, нормативных документов, локальных актов, регламентирующих деятельность ОУ	ежемесячная	0-5	Да – 5 Нет - 0
1.2	Компетентность работника в области реализации эффективных приёмов, методов, средств, организации и контроля своей деятельности и деятельности возглавляемого подразделения	ежемесячная	0-10	Высокая – 10 Средняя – 6 Низкая - 0
1.3	Интенсивность работы, связанная с новыми формами отчётности, договорными обязательствами учреждения, работой с налоговыми органами и другими фондами	ежемесячная	0-15	Высокая – 15 Средняя – 10 Низкая - 0
1.4	Использование работником информационно-коммуникационных	ежемесячная	0-10	Использует – 10 Не использует - 0

	технологий в своей деятельности для повышения качества работы учреждения			
<i>Максимальное количество баллов по направлению - 40</i>				
<i>Направление 2. Эффективность финансово-экономического обеспечения деятельности учреждения (для главного бухгалтера)</i>				
2.1	Эффективное и целевое использование бюджетных средств	ежемесячная	0-10	Эффективно – 10 Нет - 0
2.2	Эффективное освоение средств целевых субсидий	ежемесячная	0-10	Эффективно – 10 Нет - 0
2.3	Эффективность выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	ежеквартальная	0-15	Эффективно – 10 Нет - 0
2.4	Эффективность выполнения муниципального задания	ежегодная	0-15	Эффективно – 15 Нет - 0
<i>Максимальное количество баллов по направлению – 20 (ежемесячно); 35 (ежеквартально); 50 (ежегодно)</i>				
<i>Направление 3. Трудовая и исполнительская дисциплина</i>				
3.1	Качество подготовленной документации (отчёты, расчёты и т.п.)	ежемесячная	0-5	Да – 5 Нет - 0
3.2	Наличие / отсутствие нарушений, взысканий	ежемесячная	0-5	Наличие – 0 Отсутствие - 5
3.3	Своевременность сдачи отчётности, в том числе налоговой	ежемесячная	0-5	Да – 5 Нет - 0
<i>Максимальное количество баллов по направлению - 15</i>				
<i>Направление 4. Уровень заработной платы работников учреждения (для работников бухгалтерии)</i>				
4.1	Достижения установленных в «дорожной карте» индикативных показателей заработной платы работников	ежемесячная	0-10	Да -10 Нет - 0
4.2	Обеспечение положительной динамики и грамотного расчёта размеров заработной платы работников	ежемесячная	0-10	Да -10 Нет - 0
<i>Максимальное количество баллов по направлению -20</i>				
<i>Направление 5. Информационная открытость руководителя, его подразделения и демократизация</i>				

<i>управления</i>				
5.1	Размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчётов о деятельности	ежемесячная	0-5	Да – 5 Нет - 0
5.2	Наличие действующего общественного органа, размещение на сайте учреждения отчётов о его деятельности	ежемесячная	0-5	Да – 5 Нет - 0
<i>Максимальное количество баллов по направлению - 10</i>				
<i>Направление 6. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых образовательных услуг</i>				
6.1	Динамика позитивных отзывов родителей (законных представителей) обучающихся о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве работника и деятельности его подразделения, организации процесса деятельности через систему анкетирования, опроса, рейтинга	ежемесячная	0-5	Положительно – 5 Отрицательно - 0
<i>Максимальное количество баллов по направлению - 5</i>				
<i>Направление 7. Создание современной образовательной инфраструктуры</i>				
7.1	Эффективность работы с поставщиками и подрядчиками для создания современных условий обучения	ежемесячная	0-10	Высокий – 10 Средний – 5 Низкий - 0
7.2	Обеспечение выполнения требований надзорных органов (пожнадзора, технадзора, охраны труда, роспотребнадзора, рособрнадзора и т.п.)	ежемесячная	0-10	Да – 10 Нет - 0
7.3	Качество подготовки и организации ремонтных работ и оборудования кабинетов учреждения	ежемесячная	0-10	Да – 10 Нет - 0
<i>Максимальное количество баллов по направлению - 30</i>				

**Критерии и показатели эффективности деятельности
учебно-вспомогательного и технического персонала**

№	Показатели	Периодичность получения выплаты	Диапазон баллов	Условия и размер получения выплаты (в баллах)
<i>Направление I. Качественный уровень профессионального мастерства работника</i>				
1.1	За качественное обеспечение исправного технического состояния автотранспорта (для водителей школьных автобусов)	ежемесячная	0-5	Да – 5 Нет - 0
1.2	За качественное обеспечение безопасной перевозки учащихся (безаварийный подвоз учащихся; отсутствие ДТП) (для водителей школьных автобусов)	ежемесячная	0-10	Высокая – 10 Средняя – 6 Низкая - 0
1.3	За высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ (выполнение дополнительных поездок с учащимися школы на соревнования, экскурсии и т.п.) (для водителей школьных автобусов)	ежемесячная	0-15	Высокая – 15 Средняя – 10 Низкая - 0
1.4	За качественную уборку помещений и образцовое содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа (для уборщиц производственных и служебных помещений; дворника)	ежемесячная	0-10	Высокая – 10 Средняя – 4 Низкая - 0
1.5	За высокий уровень и качественное обеспечение сохранности школьного имущества (для сторожей; уборщиц производственных и служебных помещений)	ежемесячная	0-5	Высокая – 5 Средняя – 2 Низкая - 0

1.6	За качественную организацию и вовлечение учащихся во внеклассную работу (для старшей вожатой, вожатой)	ежемесячная	0-20	Да – 20 Нет - 0
<i>Максимальное количество баллов по направлению: для водителей – 30; для старшей вожатой, вожатой – 20; для сторожей- 5; для уборщиц производственных и служебных помещений -15; для дворника - 10</i>				
<i>Направление 2. Эффективность финансово-экономического обеспечения деятельности учреждения (для бухгалтера)</i>				
2.1	Эффективное и целевое использование бюджетных средств	ежемесячная	0-10	Эффективно – 10 Нет - 0
2.2	Эффективное освоение средств целевых субсидий	ежемесячная	0-10	Эффективно – 10 Нет - 0
2.3	Эффективность выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	ежеквартальная	0-15	Эффективно – 10 Нет - 0
2.4	Эффективность выполнения муниципального задания	ежегодная	0-15	Эффективно – 15 Нет - 0
<i>Максимальное количество баллов по направлению – 20 (ежемесячно); 35 (ежеквартально); 50 (ежегодно)</i>				
<i>Направление 3. Трудовая и исполнительская дисциплина</i>				
3.1	За качественное ведение архивных документов учреждения и их систематизацию (для зав. канцелярией)	ежемесячная	0-20	Да – 20 Нет - 0
3.2.	За качественную работу с персональными данными работников учреждения (качественное ведение карточек Т-2) (для зав. канцелярией)	ежемесячная	0-20	Да – 20 Нет - 0
3.3	Наличие / отсутствие нарушений, взысканий	ежемесячная	0-10	Наличие – 0 Отсутствие - 10
<i>Максимальное количество баллов по направлению: для зав. канцелярией -50; для прочего персонала -10</i>				

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 2

_____ О.И.Потапова

_____ О.М. Захарова

05 декабря 2024 года

05 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и расходования средств экономии
по фонду оплаты труда работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общая часть

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее- МБОУ СОШ № 2), Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 2, в целях мотивации работников учреждения на достижение высоких результатов в труде, социальной поддержки и устанавливает порядок формирования и расходования экономии по фонду оплаты труда работников МБОУ СОШ № 2.

2. Порядок формирования средств экономии по ФОТ работников

2.1 Экономия по фонду оплаты труда МБОУ СОШ № 2 - экономия, фактически образовавшаяся по фонду оплаты труда работников в течение месяца, квартала, года за счет:

- временно нетрудоспособных или отсутствующих по другим причинам работников;
- в связи вакансиями сотрудников;
- в связи с неиспользованием ежемесячно средств стимулирующего фонда оплаты труда;
- отпусков без сохранения заработной платы.

2.2 Бухгалтерия учреждения ведет ежемесячный учет средств экономии по фонду оплаты труда и предоставляет эту информацию директору учреждения.

3. Порядок расходования средств

3.1 Экономия по фонду оплаты труда работников МБОУ СОШ № 2 может быть направлена на доплаты работникам и руководителю учреждения в виде:

- премиальных выплат
- социальных выплат

Премиальные выплаты производятся за показатели качества и результативности выполняемой работы, не предусмотренные в основных показателях эффективности деятельности работников, за особые и высокие достижения в работе.

Социальные выплаты производятся в целях поддержки работников (в связи с болезнью, смертью близкого родственника, рождением ребёнка, бракосочетанием).

3.2 Распределение премиальных выплат работникам производится ежемесячно и в конце текущего года на основании приказа директора МБОУ СОШ № 2.

3.3 Распределение социальных выплат производится на основании заявления работника и приказа директора учреждения. В случае отсутствия заявления работника, денежные средства экономии по фонду оплаты труда направляются на премиальные выплаты.

3.4 Распределение премиальных и социальных выплат директору учреждения производится на основании распоряжения главы администрации МО «Светловский городской округ».

3.5 Размер выплат экономии по фонду оплаты труда работникам может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

3.6 Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся в пределах экономии по фонду оплаты труда работников и учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 2

_____ О.И.Потапова

_____ О.М. Захарова

05 декабря 2024 года

05 декабря 2024 года

Перечень профессий и должностей, работа в которых даёт право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Тип СИЗ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Лаборант, учитель химии при занятии в лаборатории	п. 1864 приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы Средства защиты глаз Средства защиты органов дыхания	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Очки защитные от химических факторов Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. До износа
2.	Лаборант, учитель физики	п. 1859 приложения	Одежда специальная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.

	при занятии в лаборатории	№ 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	(истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара 12 пар 1 шт.
3.	Уборщик служебных помещений	п. 4932 приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.
4.	Дворник	п. 997 приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п. 4.7. приложения	Одежда специальная защитная Средства защиты ног Средства защиты рук Средства защиты головы	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Дополнительно при низкой температуре окружающей среды в	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт.

		<p>№ 2 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>	<p>Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра</p> <p>Обувь специальная для защиты от пониженных температур</p> <p>Средства индивидуальн ой защиты рук для защиты от пониженных температур</p> <p>Средства индивидуальн ой защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур</p>	<p>рабочей зоне, в том числе связанной с климатом: Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет)</p> <p>Белье специальное утепленное (кальсоны/пantalоны утепленные, фуфайка, утепленная) или Термобелье специальное (кальсоны/пantalоны, фуфайка)</p> <p>Изделия носочно-чулочные</p> <p>Ботинки</p> <p>Перчатки Рукавицы по климатическим поясам</p> <p>Подшлемник</p>	<p>1 шт. на 2,5 года</p> <p>2 шт.</p> <p>2 шт. 12 пар</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 3 года</p>
5.	Сторож (вахтер)	<p>п. 4732 приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</p>	<p>Одежда специальная защитная</p> <p>Средства защиты ног</p> <p>Средства защиты рук</p> <p>Средства</p>	<p>Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года 1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p>

			защиты головы	от общих производственных загрязнений	
6.	Водитель	п. 783 приложения № 1 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года
			Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
			Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
			Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.

Основание:

1. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
2. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 2

_____ О.И.Потапова

_____ О.М. Захарова

05 декабря 2024 года

05 декабря 2024 года

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём,
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительно оплачиваемого отпуска
1.	Главный бухгалтер	6 календарных дней
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6 календарных дней
3.	Водитель школьного автобуса	3 календарных дня

Основание:

1. Ст. 116, 119 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 2

_____ О.И.Потапова

_____ О.М. Захарова

05 декабря 2024 года

05 декабря 2024 года

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

№ п.п.	Наименование и краткое содержание работ и мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Сумма затрат (руб.)	
1.	Организовать проведение вводного инструктажа со всеми сотрудниками, принимаемыми на работу	в течение года	Зам.директора по АХР		
2.	Обеспечить проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте	в течение года	заместители директора		
3.	Проводить целевой инструктаж работникам, допущенным к выполнению разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	в течение года	заместители директора		
4.	Обеспечивать проведение внепланового инструктажа при невыполнении или нарушении работником Инструкций по охране труда	в течение года	заместители директора		
5.	Разработать недостающие инструкции по охране труда по профессиям и видам работ	в течение года	заместители директора		
6.	Провести испытания лестниц стремянок с отместкой в Журнале	август	заместитель директора		
7.	Провести инструктаж с неэлектрическим персоналом на присвоение I группы электробезопасности	август	Зам.директора по АХР		
8.	Приобрести и обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами выдачи СИЗ	в течение года	директор, заместитель директора	10 000	

9.	Оформить личные карточки учета выдаваемой спецодежды	сентябрь	Зам.директора по АХР		
10.	Приобрести и обеспечить работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	в течение года	директор, заместитель директора, заведующий хозяйством	3 000	
11.	Обеспечить (доукомплектовать) классы и кабинеты аптечками	август	директор	2 000	
12.	Организовать проведение медицинских осмотров работников		директор	200 000	
13.	Создать комплексную техническую комиссию по общему осмотру зданий	март	директор		
14.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений гимназии с составлением акта	март, сентябрь	комиссия по общему осмотру зданий		
15.	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства	в течение года	директор, уполномоченный по охране труда		
16.	Контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил,	в течение года	директор, уполномоченный по охране труда		
17.	Организовать расследование и учет несчастных случаев с составлением актов	в течение года	уполномоченный по охране труда		
	Итого:			215 000	

Выписка
из протокола №2 общего собрания трудового коллектива
МБОУ СОШ № 2
от 05.12.2024 года

п.Взморье

По списку: 46 чел.
Присутствует: 42 чел.

Председатель собрания – О.И.Кузнецова
Секретарь собрания – О.В.Курлова

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2024-2027 гг.

Слушали: Потапову Оксану Ивановну, председателя Совета трудового коллектива, которая ознакомила с текстом коллективного договора и приложениями к нему и предложила принять коллективный договор с приложениями в данной редакции.

Голосовали:

«за» - 45 чел.,
«против» - нет,
«воздержались» - нет

Постановили: Принять коллективный договор МБОУ СОШ № 2 с приложениями на срок с 27 декабря 2024 г. по 26 декабря 2027 г.

Председатель собрания _____ О.И.Кузнецова

Секретарь собрания _____ О.В. Курлова