

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения

«Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова»
городского округа Самара

на 2021-2024 год(ы)

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 0400000004
от «01» 01 2023 г.
Молв. Снег. Александрова Т.И.
(должность, И.О.)

Стороны коллективного договора-работодатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова» городского округа Самара в лице представителя-руководителя учреждения Хапиной Ирины Владимировны-работники учреждения в лице их представителя-председателя первичной профсоюзной организации работников Корчагиной Галины Ивановны пришли к соглашению о внесении дополнений в коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова» городского округа Самара (регистрационный номер 04222021 от 23 июня 2021 г.):

1. Дополнить Коллективный договор пунктом 5.2.6 в соответствии с Решением Самарской областной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений:

«Соблюдение определенных действующим законодательством трудовых прав работников, призванных на территории Самарской области на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п.7 ст.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 Вооружённые Силы Российской Федерации, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч.1 ст.351.7 ТК РФ),
- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч.5 ст.351.7 ТК РФ),
- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начал указанного периода (ч.6 ст.351.7 ТК РФ),
- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного сотрудника на работу (ч.8 ст.351.7 ТК РФ).

Дополнительные меры поддержки мобилизованных, демобилизованных и их семей:

- О предоставлении преимущественного права на оставление на работе демобилизованных при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников,
- Об оказании демобилизованным материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений,
- Об оказании бесплатной психологической помощи членам семей мобилизованных,
- Предоставление дополнительных дней отдыха (до трёх дней в течение года) демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских),

- Предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время (в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя).

Внесённые дополнения рассмотрены и приняты на общем собрании трудового коллектива.

2. Настоящие изменения вступают в силу с 06.02.2023.

Представитель работодателя:

Директор МБОУ Школы №69 г.о. Самара



И.В.Хапина

« 07 » 02 2023 г.

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБОУ Школы №69 г.о. Самара

К.И. Корчагина Г.И.

« 07 » 02 2023 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.
Бойцова» городского округа Самара
на 2021-2024 год(ы)

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 044401/2
от « 18 » 05 2022 г.
нав. спец. Копырадзево Т.И.
(должность, Ф.И.О.)

Самара

Стороны коллективного договора – работодатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова» городского округа Самара в лице представителя - руководителя учреждения Хапиной Ирины Владимировны-работники учреждения в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации работников Корчагиной Галины Ивановны пришли к соглашению о внесении изменений в коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова» городского округа Самара (регистрационный номер 04222021 от 23 июня 2021 г.):

1. Внесены изменения в Коллективный договор в пункт 3.1, пункт 3.3;
2. Внесены изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в пункт 5.7.1;
3. Внесены изменения в Положение об оплате труда работников МБОУ Школы №69 г.о.Самара в пункт 2.2, пункт 2.3, пункт 4.4.1;4.6;
4. Внесены изменения в Положение об оплате труда работников МБОУ Школы №69г.о.Самара дошкольного отделения в пункт 5.2.

Внесенные изменения рассмотрены и приняты на общем собрании трудового коллектива.

5. Отменить действия в предыдущей редакции:
 - Коллективный договор пункты 3.1, 3.3;
 - Правила внутреннего трудового распорядка пункт 5.7.1;
 - Положение об оплате труда работников пункты 2.2, 2.3, 4.4.1,4.6;
 - Положение об оплате труда работников дошкольного отделения в пункт 5.2.

6. Настоящие изменения вступают в силу с 20.05.2022.

Представитель работодателя:

Директор

МБОУ Школы №69 г.о. Самара

 И.В.Хапина

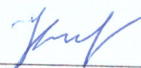
2022 г.



Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБОУ Школы №69 г.о. Самара



Г.И.Корчагина

«18» 05 2022 г.

Внесенные изменения в коллективный договор МБОУ Школы №69 г.о.Самара

п.3.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором Школы.

п.3.3.Продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре», и от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Педагогическим работникам, перечисленным в п.п.2.1, 2.2 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре» старшим воспитателям организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, педагогам-психологам установлена фиксированная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

**Внесены изменения в Правила внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ Школа №69 г.о. Самара**

п.5.7.1

Режим работы

№	Наименование должности (профессии)	Рабочая неделя (дней)	Норма часов в неделю	Время работы	Перерыв на обед и отдых
1.	Директор школы	5	40	Пн.-Пт. 8.30-17.00	12.30-13.00
2.	Заместитель директора	5	40	Пн.-Пт. 8.00-16.30	12.30-13.00
3.	Главный бухгалтер	5	40	Пн.-Пт. 8.30-17.00	12.30-13.00
4.	Заведующий хозяйством	5	40	Пн.-Пт. 8.30-17.00	12.30-13.00
5.	Учитель	6	18	По индивидуальному графику (с учетом расписания занятий)	Прием пищи вместе с обучающимися
6.	Педагог дополнительного образования	6	18	По индивидуальному графику (с учетом расписания занятий)	
7.	Специалист по кадрам	5	20	Пн.-Пт. 8.00- 12.00	
8.	Специалист по охране труда	5	20	Пн.-Пт. 14.00- 18.00	
9.	Учитель - логопед	6	10	По индивидуальному графику (с учетом расписания занятий)	
10.	Педагог-психолог	6	18	По индивидуальному графику (с учетом расписания занятий)	
11.	Библиотекарь	5	40	Пн.-Пт 8.30-17.00	12.30-13.00
12.	Секретарь	5	40	Пн.-Пт 8.30-17.00	12.30-13.00

13.	Сторож (вахтер)	По индивидуальному графику	Суммарный учет времени	По индивидуальному графику	Каждые 3 часа по 15 мин, которые включены в рабочее время
14.	Уборщик служебных помещений	6	40	Пн.-Пт. 8.00-15.30 Сб. 8.00-13.30	12.30-13.00
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	6	40	8.00-15.30 Сб. 8.00-13.30	12.30-13.00
16.	Дворник	6	40	Пн.-Пт. 7.00-14.30 Сб. 7.00-12.30	12.30-13.00
Дошкольное отделение					
17.	Заместитель директора	5	40	Пн.-Пт. 8.30-17.00	12.30-13.00
18.	Старший воспитатель	5	36	Пн.-Пт. 8.00- 15.42	12.30-13.00
19.	Воспитатель	5	36	Пн.-Пт. 1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	Прием пищи вместе с воспитанникам и
20.	Музыкальный руководитель	5	24	По индивидуальному графику (с учетом расписания занятий)	12.30-13.00
21.	Инструктор по физической культуре	5	30		
22.	Медицинская сестра	5	39	Пн.-Чт. 8.30-17.00 Пт. 8.30-16.00	12.30-13.00
23.	Специалист по закупкам	5	40	Пн.-Пт. 8.30-17.00	12.30-13.00
24.	Бухгалтер	5	40	Пн.-Пт. 8.30-17.00	12.30-13.00

25.	Заведующий хозяйством	5	40	Пн.-Пт. 8.30-17.00	12.30-13.00
26.	Помощники воспитателя	5	40	Пн.-Пт. 8.00-16.30	12.30-13.00
27.	Сторож вахтер	По индивидуальному графику	Суммарный учет времени	По индивидуальному графику	Каждые 3 часа по 15 мин, которые включены в рабочее время
28.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	5	40	Пн.-Пт. 8.00-16.30	12.30-13.00
29.	Уборщик служебных помещений	5	40	Пн.-Пт. 8.00-16.30	12.30-13.00
30.	Дворник	5	40	Пн.-Пт. 6.00-14.30	12.00-12.30
31.	Кастелянша	5	40	Пн.-Пт. 8.00-16.30	12.30-13.00
32.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5	40	Пн.-Пт. 8.00-16.30	12.30-13.00
33.	Подсобный рабочий	5	40	Пн.-Пт. 8.00-16.30	12.30-13.00

Внесенные изменения в Положение об оплате труда работников МБОУ Школы №69 г.о.Самара

П.2.2 Средняя расчётная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с обучающимися Учреждения, а также с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, для обучающихся Школы, осваивающих основные общеобразовательные программы рассчитывается для:

- 1-х классов начального общего образования;
- 2-4 -х классов начального общего образования;
- 5 -х классов основного общего образования;
- 6 -х классов основного общего образования;
- 7 -х классов основного общего образования;
- 8-9 -х классов основного общего образования;
- 10-11 -х классов среднего общего образования;

Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается 2 раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле

$$СЧ_{zi} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{пед}zi} \times \text{УД}}{(\sum a_i b_i) \times 365}$$

Где СЧ_{zi} – средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

($\sum a_i b_i$)-сумма ученико-часов в соответствии с учебным планом;

a_i -количество учащихся в классе;

b_i -количество часов за год в соответствии с учебным планом в классе на одного обучающегося;

i -переменное значение, обозначающее 1-й,2-й,...,11-й классы;

УД-количество дней в учебном году, но не более 245 дней;

365-количество дней в году;

ФОТпед_{zi}-фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом по i-программе в z-м периоде рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТпед}_{zi} = \left(\sum_{i=1}^{z=1} (\text{NRO}_{zi} \times D_{ki} \times N_z) / 12 - O_{ki} \right) / (\text{Кнач} / \text{Кст}) \times \text{Дпед}_{zi}$$

Где NRO_{zi} - величина нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета в части расходов на оплату труда работников;

D_{ki} - численность обучающихся (воспитанников), являющихся потребителями услуги по соответствующей i-й образовательной программе, на 1 января и 1 сентября;

N_z - количество месяцев в z-м периоде;

i-наименование соответствующей образовательной программы;

z-порядковый номер периода

k-дата, которая используется при исчислении численности обучающихся для определения объема средств областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания: 1 января и 1 сентября.

п.2.3 Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, период действия этих выплат и список работников, получающих данные выплаты, утверждается директором Учреждения.

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

стаж работы в должности не менее 4 месяцев;

отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочное время, во время которого ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;

отсутствие дисциплинарных взысканий.

П.4.4.1 К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы, которая характеризуется следующими показателями:

выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

специальный режим работы (работа, связанная с передвижением по району города, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места);

б) надбавка за профессиональное мастерство;

в) ежемесячная надбавка за заведование кабинетом, мастерскими, спортивной базой;

г) единовременная премия за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (за качественную организацию различных мероприятий, выставок, семинаров, конференций, устранение последствий аварий); в связи с государственными профессиональными праздниками (Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем); в связи с награждением почетной грамотой, объявления благодарностей.

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим устанавливается приказом директора и выплачивается с даты, установленной приказом директора Учреждения.

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок и выплачивается вместе с должностным окладом.

П 4.6 Размер часовой ставки при расчёте доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году. Каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) оплачивается в повышенном на 35% размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза
А.С.Бойцова» городского округа Самара

на 2021-2024 год(ы)

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 04222021/1
от « 26 » 10 2021 г.
и.о. спец. Колосовцева Е.И.
(должность, Ф.И.О.)

Самара

Стороны коллективного договора –работодатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова» городского округа Самара в лице его представителя –руководителя учреждения Хапиной Ирины Владимировны-работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации работников Корчагиной Галины Ивановны пришли к соглашению о внесении изменений в коллективный договор муниципального бюджетного учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова» городского округа Самара (регистрационный номер 04222021 от 23 июня 2021 г.):

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников в приложение №2 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Школы №69 г.о. Самара», рассмотренные и принятые на заседании педагогического совета, в пункты
1.3, 3.1, 3.2, 4, 4.3, 5, 5.4, 6.4, 7.2, 7.3, 7.4
2. Отменить действие п.4.1 Положения об оплате труда в предыдущей редакции.

Настоящие изменения вступают в силу с 01.01.2022 года.

Представитель работодателя:
Директор
МБОУ Школа №69 г.о.Самара


И.В.Хапина

« 21 » 10 2021г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ Школа №69 г.о.Самара


Г.И.Корчагина

« 21 » 10 2021г.



**Внесенные изменения в положение о порядке распределения
стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Школа
№69 г.о. Самара**

1. Общие положения

1.3. Настоящее положение разработано на основании следующих документов: Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021г. № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области»

Право на доплату имеют все педагогические работники общеобразовательного учреждения (как основные, так и совместители).

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев (для педагогов);
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеклассной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Размер доплат и надбавок работникам определяется школой самостоятельно и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от количества набранных баллов за качество труда работников.

Размеры доплат и надбавок на основании настоящего Положения устанавливаются работникам школы приказом директора с указанием срока их применения на основании протоколов совета школы о согласовании стимулирующих выплат.

3.1. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей качества труда для основных категорий работников образовательного учреждения являются:

- результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг;
- результативность деятельности по развитию талантов у детей, по сопровождению их профессионального самоопределения;
- результативность использования современных технологий (в том числе цифровых технологий) в образовательном процессе;
- результативность организационно-методической деятельности педагога;
- обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей.

3.2. По каждому критерию разработана система показателей, параметры показателя, исчисляемые в баллах.

I. Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг

- Отсутствие неуспевающих выпускников ОГЭ уровня основного общего образования (ЕГЭ уровня среднего общего образования) по результатам независимой итоговой аттестации
- Соответствие не менее 75% итоговых (годовых) отметок обучающихся результатам внешних оценочных процедур, в т.ч. ВПР (за исключением ОГЭ) по преподаваемому учителем предмету(-ам)
- Доля обучающихся, освоивших в полном объеме ФГОС ООО и допущенных до ГИА на уровне основного общего образования по преподаваемому учителем предмету(-ам), составляет 100%
- Доля обучающихся, которые по преподаваемому учителем предмету(-ам) на ОГЭ получили 4 и 5 баллов по рекомендованной ФИПИ 5-балльной шкале (без учета сентябрьских сроков ГИА), на уровне или выше среднего значения по «образовательному округу»
- Соответствие не менее 75% годовых отметок обучающихся 9-х классов результатам ОГЭ по преподаваемому учителем предмету(-ам)

- Доля обучающихся класса, освоивших в полном объеме ФГОС СОО и допущенных до ГИА на уровне среднего общего образования по преподаваемому учителем предмету(-ам), составляет 100%
- Доля выпускников, преодолевших минимальный порог баллов на ЕГЭ, ГВЭ по преподаваемому учителем предмету(-ам), составляет 100%
- Доля претендентов, заявленных на медаль «За особые успехи в учении» по состоянию на начало периода итоговой аттестации, которые подтвердили результат по обязательным предметам, преподаваемым учителем, составляет 100%
- Наличие выпускников, награжденных медалью «За особые успехи в учении», которые получили не менее 70 баллов по преподаваемому учителем предмету(-ам) по выбору, от общего числа выпускников, награждённых медалью, обучавшихся у учителя
- Доля выпускников, которые на ЕГЭ получили от 81 до 100 баллов (по рекомендованной ФИПИ 100-балльной шкале) по преподаваемому учителем предмету(-ам), на уровне или выше среднего значения по «образовательному округу»
- Доля обучающихся, состоящих на профилактическом учете, вовлеченных учителем, выполняющим функции классного руководителя, в объединения дополнительного образования на базе ОО, реализующих программы ДОД, школы, иных организаций (при условии постоянной посещаемости в течение учебного года и в каникулярный период), в общей численности обучающихся, состоящих на профилактическом учете и приступивших к обучению, составляет 100%
- Доля обучающихся, вовлечённых учителем, выполняющим функции классного руководителя, в проекты волонтерского движения; в

проекты по патриотическому воспитанию (в т.ч. ВВПОД «Юнармия», военно-патриотический отряд, кадетское движение, деятельность школьного музея) (в зависимости от уровня); в деятельность РДШ и (или) в систему межпоколенческого взаимодействия и обеспечения преемственности поколений, поддержки общественных инициатив и проектов, реализуемых учителем, на уровне и выше декомпозированного педагогу показателя

- Результативность участия обучающихся и (или) классного коллектива, подготовленных учителем, выполняющим функции классного руководителя, в социальных проектах или мероприятиях (победы, призовые места) (в зависимости от уровня)
- Доля обучающихся, вовлеченных учителем, выполняющим функции классного руководителя, в различные формы сопровождения и наставничества, в т.ч. с применением лучших практик по модели ученик-ученик, педагог-ученик, выше, чем в среднем по ОО или имеет положительную динамику
- Доля обучающихся классного коллектива, закреплённого за учителем, выполняющим функции классного руководителя, занимающихся в объединениях дополнительного образования, в общей численности обучающихся, на уровне и выше декомпозированного показателя, установленного ТУ/ДО для ОО
- Курирование индивидуальных итоговых проектов обучающихся 8,10 классов (1-3чел.+1б.,4-6чел+2б.,7-10чел+3б., более 10 чел.+5б.)
- Снижение численности или отсутствие обучающихся, состоящих на профилактическом учете; работа с социально-неблагополучными семьями (внутришкольный учёт, КДН, ПДН) по итогам сравнения отчётных периодов
- Достижение сформированности функциональной грамотности обучающимися по уровням 3и 4 (не менее 40%), 5 иб (не менее 11%)

- Организация работы и контроль за подготовкой обучающихся к ОГЭ, ЕГЭ(для ответственного)

II. Результативность деятельности по развитию талантов у детей, по сопровождению их профессионального самоопределения

- Наличие и число обучающихся у учителя, ставших победителями или призерами предметных олимпиад (кроме всероссийской олимпиады школьников), научно-практических конференций, входящих в перечень мероприятий, утвержденный приказами (распоряжениями) органов управления образованием (в зависимости от уровня)
- Наличие и число обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных (руководимых) учителем, ставших победителями или призерами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и других, входящих в перечень мероприятий, утвержденный приказами (распоряжениями) органов управления образованием (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций) (в зависимости от уровня)
- Наличие обучающихся у учителя, ставших победителями и/или призерами всероссийской олимпиады школьников по преподаваемому учителем предмету(-ам) (в зависимости от уровня)
- Наличие обучающихся, вовлеченных учителем, в т.ч. выполняющим функции классного руководителя, в мероприятия регионального центра выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Вега», образовательного центра «Сириус» и в другие аналогичные проекты
- Доля обучающихся 6-11-х классов, вовлеченных учителем, в т.ч. выполняющим функции классного руководителя, в мероприятия движения JuniorSkills (участник соревнований и (или) болельщик), реализуемых в рамках движения «Ворлдскиллс Россия», выше, чем в среднем по ОО или имеет положительную динамику

- Наличие победителей и призёров среди обучающихся 6-11-х классов, вовлеченных учителем, в т.ч. выполняющим функции классного руководителя, в мероприятия движения JuniorSkills, реализуемых в рамках движения «Ворлдскиллс Россия»
- Доля обучающихся 1-11-х классов, вовлеченных учителем, в т.ч. выполняющим функции классного руководителя, в открытые онлайн-уроки, реализуемые с учетом опыта цикла открытых уроков «Проектория», направленные на раннюю профориентацию, или в иные региональные и федеральные проекты, ориентированные на профориентацию и самоопределение обучающихся, на уровне и выше декомпозированного учителю показателя
- Доля обучающихся 6-11-х классов и родителей, вовлеченных учителем, в т.ч. выполняющим функции классного руководителя, в проект «Билет в будущее»; доля обучающихся, получивших рекомендации по построению индивидуального учебного плана в соответствии с выбранными профессиональными компетенциями (профессиональными областями деятельности) на уровне и выше декомпозированного учителю показателя, с учетом установленного ТУ/ДО значения для ОО

III. Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе

- Использование учителем автоматизированных средств мониторинга качества обучения для анализа и повышения качества образования обучающихся; внесение 100% контрольных и проверочных работ с учётом КЭС в модуль МСОКО АСУ РСО

IV. Результативность организационно-методической деятельности педагога

- Результативность участия учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя, в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, входящих в перечень мероприятий, утверждённый приказами (распоряжениями) органов управления образованием, организованных самим общеобразовательным учреждением и иными ОО (в зависимости от уровня)

- Результаты участия учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя, в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призёр, лауреат, дипломант, обладатель специального приза, благодарственного письма, участник) (в зависимости от уровня)
- Наличие у учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя, авторских публикаций, освещающих события школьной жизни, профессиональной деятельности в СМИ, на официальном сайте ОО, в официальных аккаунтах ОО в социальных сетях, в т.ч. печатные публикации, за отчётный период
- Повышение квалификации учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя, по преподаваемому предмету(-ам) или по приоритетным направлениям развития системы воспитания сверх нормативно установленного количества часов
- Достижение наставляемым требуемой результативности при участии учителя в программе наставничества образовательной организации по модели педагог-педагог
- Организация методической работы в учреждении, работа с одаренными детьми(для ответственного)

V. Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей

- Доля обучающихся классного коллектива (5-11 классы), охваченных горячим питанием, от общей численности обучающихся класса, на уровне и выше декомпозированного показателя, установленного ТУ/ДО для ОО
- Отсутствие в течение учебного года фактов травматизма среди обучающихся у учителя во время образовательного процесса

- Положительная динамика доли обучающихся у учителя из числа отнесённых к основной группе здоровья, выполнивших нормативы ВФСК ГТО, от общего числа обучающихся, принявших участие в сдаче нормативов ВФСК ГТО, по итогам сравнения отчётных периодов
- Отсутствие в классном коллективе в течение учебного года фактов нарушений учащимися правил дорожного движения, дорожно-транспортных происшествий по вине учащихся
- Выполнение работы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, способствующих повышению качества образовательного процесса (для ответственного)
- Исполнительская дисциплина

4. Процедура оценки качества образовательной деятельности педагогических работников МБОУ Школы №69 г.о. Самара

4.3. Учителя представляют материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями в совет Школы:

- до 30 декабря за I полугодие;
- до 30 июня за II полугодие.

5. Порядок установления доплат и надбавок

5.4. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки
- наличие дисциплинарного взыскания
- наличие случаев травматизма во время образовательного процесса, когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника

6. Роль органов самоуправления МБОУ Школы № 69 г.о. Самара в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

6.4. Совет Школы собирает и обрабатывает информацию о результативности работы учителя используя данные заместителя директора, а также данные предоставляемые учителями в процессе самопроектирования собственной педагогической деятельности

7.2. Совет Школы по оценке качества образования:

- осуществляет проблемно-ориентированный анализ на основании результатов наблюдений, анкетирования, интервьюирования, блочно-рейтинговой оценки деятельности учителей;
- определяет наиболее приоритетные (наиболее важные для школы) мероприятия, направления работы, по которым учащиеся школы достигли наиболее высоких результатов;
- составляет рейтинговый список педагогов школы по результатам их деятельности.

7.3. Совет школы согласовывает количественный список учителей и размеры выплат.

7.4. Общее видение результативности достигается в результате широкой дискуссии, в ходе которой происходит выработка норм, приоритетов, квоты, правил и регламента оценки качества предоставляемых образовательных услуг и, следовательно, размера стимулирующих выплат.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.
Бойцова» городского округа Самара
на 2021-2024 год(ы)

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 0422-2021/3
от « 27 июня 2022 г.
И. И. Моталова Е. В. Д. С.
(должность, Ф.И.О.)

Самара

Стороны коллективного договора – работодатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова» городского округа Самара в лице представителя - руководителя учреждения Хапиной Ирины Владимировны-работники учреждения в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации работников Корчагиной Галины Ивановны пришли к соглашению о внесении изменений в коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова» городского округа Самара (регистрационный номер 04222021 от 23 июня 2021 г.):

1. Внесены изменения в Коллективный договор в пункт 5

Внесенные изменения рассмотрены и приняты на общем собрании трудового коллектива.


2. Отменить действия в предыдущей редакции:
- Коллективный договор пункты 5

6. Настоящие изменения вступают в силу с 01.07.2022.

Представитель работодателя:

Директор

МБОУ Школы №69 г.о. Самара

 И.В.Хапина

 2022 г.



Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

МБОУ Школы №69 г.о. Самара

 Г.И.Корчагина

«27» 06 2022 г.

Внесённые изменения в коллективный договор МБОУ Школы №69 г.о.Самара

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

5.3. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки к должностным окладам (окладам) в соответствии с Положениями об оплате труда (приложения № 3 к настоящему коллективному договору).

5.4. Работодатель выплачивает работникам компенсационные доплаты в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4.1. Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа

в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (3 класс – вредные условия труда, 4 класс – опасные условия труда) в размере не менее 4 % должностного оклада (оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденными результатами специальной оценки условий труда (1 класс- оптимальные условия труда, 2 класс- допустимые условия труда) доплаты работникам не устанавливаются.

5.4.2. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в повышенном размере, установленном положением об оплате труда (приложение № 3 к настоящему коллективному договору). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.4.3. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.4. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового

договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4.6. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс - 23 числа текущего месяца и окончательный расчет - 8 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер аванса должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.6. Заработная плата может выплачивается по заявлениям работников по зарплатным пластиковым картам через отделения Сбербанка России. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, несет работодатель. Заработная плата может переводиться

в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю

об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы. В случае, когда работник заключает договор с кредитной организацией самостоятельно, все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, несет работник.

5.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) начисляются из фактически невыплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы (статья 142 Трудового кодекса Российской Федерации).

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан

выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.9. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых

отношениях на условиях найма с учреждением на основании их заявлений одновременно с оформлением отпуска по уходу за ребенком (постановление

Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206).

5.10. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам может выплачиваться материальная помощь.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа №69 имени Героя Советского Союза
А.С. Бойцова» городского округа Самара
на 2021- 2024 год(ы)

Принят на общем собрании
работников организации

Протокол № 2 от 22.06.2021г.



Самара

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова» городского округа Самара, расположенного по адресам: Самара, ул.Гагарина, д.105а, Самара, ул.Гагарина, д.123, Самара, ул.Гагарина, д.112а.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 22.12.2014 №133-ГД «Об образовании в Самарской области»;

Соглашение по социально-трудовым вопросам работников образования и науки Самарской области 2021-2023 годы;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации МБОУ Школы №69г.о. Самара Хапиной Ирины Владимировны.

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации работников Корчагиной Галины Ивановны.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на работающих по совместительству.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие:

в случае изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также при смене руководителя учреждения;

при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трёх лет;

при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации;

при смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода права собственности.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и настоящим договором. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями настоящего договора.

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами путём переговоров.

1.10. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон. Срок действия договора 3 года.

1.11. Кроме коллективного договора социально – трудовые отношения в учреждении регулируются локальными нормативными актами организации, принимаемыми в пределах компетенции работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором, проекты локальных нормативных актов (их содержание), вносимых в локальные нормативные акты изменений и дополнений в соответствии со статьёй 8 ТК РФ, частью 3 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ подлежат согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ. К таким локальным нормативным правовым актам, в частности, относятся:

положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах – ст. 135, 144, 147 ТК РФ;

приказы и другие локальные нормативные акты об установлении объёма педагогической или учебной (преподавательской) работы педагогическим

работникам - статья 162 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее приказ Министерства образования и науки РФ № 1601);

правила и инструкции по охране труда для работников учреждения – ст. 212 ТК РФ;

правила внутреннего трудового распорядка учреждения – ст. 190 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Особенностей рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05. 2016 г. № 536;

штатное расписание учреждения – в соответствии с настоящим коллективным договором и ст. 8 ТК РФ;

должностные инструкции – в соответствии с настоящим коллективным договором и ст. 8 ТК РФ;

расписание занятий – в соответствии с настоящим коллективным договором и ст. 8 ТК РФ;

приказы (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ст. ст. 99 и 113 ТК РФ;

графики работы (графики сменности) – ст. 103 ТК РФ;

перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день и продолжительность их дополнительного отпуска ст. 101, 119 ТК РФ;

график отпусков – ст.123 ТК РФ;

другие локальные нормативные акты и решения, предусмотренные ТК РФ, настоящим коллективным договором, соглашениями.

Согласно части 4 статьи 30 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" нормы локальных нормативных актов, принятые с нарушением установленного порядка (без согласования с профсоюзным комитетом, когда это требовалось в соответствии с законодательством или коллективным договором, соглашением) не применяются и подлежат отмене образовательной организацией.

1.12. Правовыми актами, регулирующими социально – трудовые отношения в учреждении, являются также соглашения между работниками учреждения в лице профкома и работодателем в лице руководителя учреждения:

соглашение об установлении систем оплаты труда работников учреждения – ст. 144 ТК РФ;

отраслевые соглашения – ст. 45 ТК РФ;

другие соглашения – ст. 45; 46 ТК РФ.

Локальные нормативные акты и соглашения не могут противоречить настоящему коллективному договору.

1.13. Проект договора рассмотрен и принят на собрании работников учреждения. В таком же порядке вносятся изменения и дополнения в коллективный договор.

2. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1. Стороны исходят из того, что:

трудовые отношения между работником и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством о труде. Применяется единая форма трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, утверждённая распоряжением Правительства.

2.2. Содержание трудового договора формируется с учётом требований ст. 57 ТК РФ и должно быть персонифицировано в отношении каждого работника.

Конкретные виды работ, которые работник должен выполнить по трудовому договору определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) на основе квалификационных характеристик и характеристик работ, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и соответствующих профессиональных стандартов. Педагогическим работникам в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) указывается также объём педагогической работы в неделю, а педагогическим работникам, выполняющим учебную (преподавательскую) работу - объём учебной (преподавательской) работы в неделю (год), являющейся нормируемой частью их педагогической работы.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, и знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4. Трудовой договор заключается, как правило на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора, как исключение допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также с некоторыми категориями граждан, перечисленными

в части 2 ст. 59 ТК РФ, с их согласия. При этом в трудовом договоре указывается причина заключения срочного трудового договора.

2.5. Один экземпляр трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, в обязательном порядке вручается работнику под роспись в экземпляре, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.6. Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений, в том числе увеличение или снижение педагогической или учебной нагрузки, производится по согласованию между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к договору, а также приказом по учреждению (ст. 72 ТК РФ).

При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых учреждение является основным местом работы, сохраняется её объём и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, классах - комплектах, группах.

Установленный работнику объём учебной (преподавательской) нагрузки может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году и при определении учебной нагрузки на следующий учебный год лишь в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов - комплектов). О предстоящих изменениях учебной нагрузки и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до изменения нагрузки. Локальные нормативные акты работодателя об установлении или изменении учебной нагрузки подлежат согласованию с профсоюзным комитетом.

Снижение педагогическим работникам нагрузки по инициативе работодателя допускается только до нормы часов педагогической или учебной нагрузки, установленной за ставку заработной платы, с тем, чтобы не лишать права работника на досрочную пенсию по старости. Предоставление преподавательской работы руководящим работникам учреждения, педагогическим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования, осуществляется при условии, если учителя, преподаватели и другие работники, выполняющие учебную (преподавательскую) работу, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объёме не менее, чем на ставку заработной платы. При этом требуется согласование решения работодателя о предоставлении учебной нагрузки с профсоюзным комитетом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор сохраняет силу и продолжает действовать при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности (подчинённости) организации, её реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и изменении типа учреждения.

2.9. Перевод работника (постоянный или временный) на другую должность или в другое структурное подразделение, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре, допускается только с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ). Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При этом за работником сохраняется средний заработок по прежней работе, если он превышает заработную плату по новой работе, в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

Если работник в соответствии с медицинским заключением нуждается в переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, но у работодателя отсутствует необходимая для перевода работа, то работодатель отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок. В период отстранения от работы работнику выплачивается средний заработок по сохраняемой за ним должности (ст. 73 ТК РФ).

2.10. По соглашению сторон, оформленному дополнительным соглашением к трудовому договору, работник может быть временно переведён на другую работу на срок до одного года, а в целях замещения временно отсутствующего работника - на срок до выхода данного работника на работу. Если после окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать на работе, на которую переведён, то соглашение о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72, 2 ТК РФ).

2.11. С работником, которому предоставлена работа по внутреннему совместительству по аналогичной с основной работой или иной должности, заключается отдельный трудовой договор (статьи 60.1 и 282 ТК РФ).

Выполнение педагогическими работниками педагогической работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, а также преподавательская работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности не считается совместительством и не требует заключения трудового договора (п.2 постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

2.12. Трудовые отношения возлагают на работодателя и работников взаимные права и обязанности.

Работодатель в трудовых отношениях обязуется:

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору;

создавать работникам условия для выполнения ими трудовых обязанностей, норм труда;

обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

создавать работникам условия для соблюдения требований охраны и дисциплины труда;

в полном размере и в установленные настоящим коллективным договором сроки выплачивать работникам заработную плату;

соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

исполнять требования законодательства о социальном партнёрстве с работниками учреждения, в том числе вести коллективные переговоры с работниками в лице первичной профсоюзной организации (профкомом), заключать коллективный договор, соглашения;

создавать работникам условия, обеспечивающие им участие в управлении учреждением;

знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Самарской области, соглашениями, настоящим договором.

Работники в трудовых отношениях обязуются:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда;

выполнять установленные нормы труда;

качественно выполнять работу;

исполнять и другие обязанности, предусмотренные законодательством, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжения работодателя, соответствующие его полномочиям.

2.13. Прекращение трудовых договоров с работниками (увольнение) работодатель осуществляет по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ. Работники, являющиеся членами профсоюза, не могут быть уволены в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, признания работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п. 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ) без предварительного, до издания приказа об увольнении, получения согласия профсоюзного комитета учреждения – ст. ст. 82 и 373 ТК РФ.

Не допускается увольнение в связи с сокращением численности или штата работников ввиду несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе работников, указанных в абзацах 1 и 4 ст. 261 ТК РФ.

2.14. Стороны исходят из того, что установление штатного расписания, внесение в него изменений (сокращение штата) осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии со статьями 8 и 372 ТК РФ. В соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190- Р., штатная численность учреждения формируется с применением систем нормирования труда с учётом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

2.15. При возникновении необходимости сокращения численности или штата работников учреждения работодатель:

2.15.1. В соответствии с п. п. 1.10 и 2.13 настоящего коллективного договора направляет профсоюзному комитету проект приказа (нового штатного расписания) о сокращении численности или штата работников и обоснование к нему, в котором должны быть указаны причины принятого решения, перечень сокращаемых должностей, варианты трудоустройства высвобождающихся работников, вакантные должности, не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15.2. Стороны пришли к соглашению, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставлении на работе имеют работники:

предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по старости) (статья 185.1 ТК РФ);
проработавшим в учреждении более 10 лет;
инвалиды, независимо от причин инвалидности;
родители, имеющие ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет;

одинокие матери и отцы, опекуны и попечители, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;
работник, являющийся не освобождённым от основной работы председателем первичной профсоюзной организации учреждения;
многодетным матерям (отцам), воспитывающим трёх и более детей;
молодым работникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального образования различного уровня, независимо от профиля учреждения и за чей счет они обучаются.

2.15.3. Предоставляет работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, свободное от работы время не менее одного рабочего дня в неделю для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

2.15.4. Выплачивает увольняемому в связи с сокращением численности или штата работников, дополнительное выходное пособие предусмотренного в ст. 178 ТК РФ.

2.16. Стороны рассматривают увольнение работников по сокращению численности или штата, как крайнюю меру, когда сокращение вызвано объективными причинами и не представляется возможным перевести высвобождающихся работников на другую работу в учреждении.

2.17. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение по данной причине двух или более работников из одной семьи в течение года.

2.18. Лица, уволенные в связи с сокращением численности или штата работников, вправе наравне с работающими в учреждении пользоваться услугами культурных, медицинских, спортивно - оздоровительных подразделений учреждения.

2.19. Профсоюзный комитет учреждения на основании ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» обязан осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем законодательства, соглашений, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров в отношении членов профсоюза, оказывать работникам, являющимся членами профсоюза, практическую помощь в восстановлении нарушенных прав, в том числе путём обращения в Государственную инспекцию труда и в судебном порядке в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.20. В соответствии со ст. 52 и 53 ТК РФ работники учреждения имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно и через профсоюзный комитет.

Стороны пришли к соглашению, что основными формами непосредственного участия работников в управлении учреждением являются общие собрания работников, конференции, анкетирование, опросы, участие в разработке и принятии коллективного договора, локальных актов учреждения.

На собраниях, конференциях с участием руководителя учреждения обсуждаются вопросы о работе учреждения и мерах по её улучшению. Предложения работников подлежат обязательному рассмотрению руководителем учреждения. В случае отклонения предложений их авторам должен быть дан письменный ответ с обоснованием причин отклонения.

Собрания, конференции созываются как по инициативе работодателя, так и по инициативе профкома, а также при групповом обращении работников о созыве собрания. Собрание считается правомочным, если в нём участвует более половины списочного состава работников, а конференция - не менее двух третей делегатов.

2.21. Профсоюзный комитет, реализуя права работников на участие в управлении учреждением через профком:

организует мероприятия по непосредственному участию работников в управлении учреждением;

представляет работодателю своё решение по проектам локальных нормативных актов;

проводит с администрацией учреждения консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов и обеспечения прав работников;

рассматривает планы социально – экономического развития учреждения;

вносит администрации учреждения предложения, направленные на улучшение работы учреждения, участвует в их рассмотрении.

Осуществляет другие меры по обеспечению участия работников в управлении учреждением.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём воскресеньем, в дошкольном отделении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), у работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

У работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

Продолжительность рабочего времени у медицинских работников не более 39 часов в неделю.

3.3. Продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре», и от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Педагогическим работникам, перечисленным в п.п. 2.1. 2.2. приложения №1 к приказу №1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (педагоги-психологи, старшие воспитатели дошкольного образования, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, заведующая библиотекой) установлена фиксированная продолжительность рабочего времени – 30,36 часов в неделю.

Педагогическим работникам, перечисленным в п.п. 2.3. – 2.7. приложения №1 к приказу №1601 норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена:

учителя-логопеды- 20 часов;

музыкальный руководитель – 24 часа;

инструктор по физической культуре – 30 часов;

воспитатель группы продленного дня – 30 часов;

воспитатели, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования – 36 часов;

Продолжительность рабочего времени данных работников соответствует объему их педагогической работы. При увеличении или уменьшении, с согласия работника, педагогической нагрузки против установленной нормы часов за ставку заработной платы их рабочее время увеличивается или уменьшается. Ежегодное установление педагогической нагрузки не требуется.

3.4. Рабочее время педагогических работников, перечисленных в п.2.8. приложения №1 к приказу №1601 (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели) состоит из двух частей: времени, необходимого для выполнения учебной (преподавательской работы – 18 часов в неделю (720 часов в год), являющейся нормируемой частью их педагогической работы, и затрат времени на выполнение другой части педагогической работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемым работниками должностям и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Нормируемая часть рабочего времени по выполнению учебной (преподавательской) работы, соответственно продолжительность рабочего

времени, увеличивается или уменьшается в зависимости от изменения, с согласия работника, объема учебной (преподавательской) нагрузки.

В соответствии с п.п. 1.3, 1.4. и 1.9. приложения №2 к приказу №1601 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, устанавливается ежегодно на начало учебного года. Локальный нормативный акт работодателя об установлении учебной нагрузки подлежит согласованию с профкомом.

3.5. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.6. В соответствии с п.п. 4.1 – 5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536, периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, а также периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников.

Педагогические работники в указанные периоды выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной, тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, составляющих в соответствии с п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, другую часть педагогической работы у педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, если выполнение соответствующих работ планируется в каникулярное время.

В каникулярный период, не совпадающий с отпуском, педагогический работник может быть направлен для получения дополнительного

профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в указанные периоды, с их согласия привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время и в периоды приостановки занятий по климатическим и другим основаниям регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей выполнения.

3.7. Привлечение педагогических работников и иных работников учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в данной местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, допускается только с письменного согласия работников.

Работа педагогических работников в оздоровительных организациях, расположенных в другой местности, возможна только в период их отпуска на условиях трудового договора с оздоровительной организацией.

Привлечение педагогических работников и иных работников учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность осуществляется на условиях, предусмотренных законодательством о служебных командировках.

3.8. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену), неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника.

Педагогическим работникам, желающим перейти на неполное рабочее время, работодатель разъясняет, что период работы в режиме неполного рабочего времени не засчитывается в стаж работы, дающей права на досрочное назначение пенсии в связи с педагогической деятельностью.

3.9. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических

работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

При составлении расписания занятий, планов и графиков работ по возможности предусматривается для педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, свободный день с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Расписание занятий утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

3.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не перечисленных в ст. 113 ТК РФ, допускается только с письменного согласия работников и по согласованию с профкомом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в котором указываются фамилии и должности, привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие профкома и работников.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения дней открытых дверей, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работников и с согласия профсоюзного комитета.

3.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, как правило, 28 календарных дней.

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

В соответствии со ст. 334 ТК РФ, п. 3 части 5 ст. 47, частью 7 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска. Продолжительность отпусков установлена постановлением правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных

оплачиваемых отпусках» и в зависимости от типа образовательной организации составляет: 42, 56 календарных дней.

Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, руководитель физвоспитания) - 42 календарных дня.

Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - 56 календарных дней. Согласно части 4 ст.52 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и указанному постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 отпуска продолжительностью 42 и 56 календарных дней предоставляются также заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям, если их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, указанной в наименовании должности и в должностной инструкции.

У других заместителей руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

3.12. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней. Продолжительность данного дополнительного отпуска конкретного работника устанавливается в трудовом договоре. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013г. №421-ФЗ, если после проведения специальной оценки условий труда условия труда на рабочем месте не улучшены, то сохраняется раннее установленная продолжительность оплачиваемого отпуска.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков является локальным нормативным актом, с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 ТК РФ).

О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником, может быть изменен только с согласия работника и профкома.

3.14. По заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, также может быть заменена денежной компенсацией часть дополнительного отпуска, в связи с работой с вредными (опасными) условиями труда, превышающая 7 календарных дней.

3.15. В случае если работодатель не произвёл оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику.

В случае предоставления путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

3.16. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.17. Предоставляет педагогическим работникам учреждения, для которых работа в учреждении является основным местом работы, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года. Отпуск определяется в порядке, установленном ст. 135 ТК РФ, Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644, и настоящим коллективным договором. При исчислении продолжительности непрерывной педагогической работы суммируются:

периоды фактически проработанного времени в должности педагогического работника, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из областных органов исполнительной власти или органов

местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работа в указанных органах предшествовала педагогической работе, не более трёх месяцев;
время, когда педагогический работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;
время нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
время замещения должности педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Продолжительность длительного отпуска устанавливается календарный год. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделён на части. При этом дробление на части продолжительностью менее трёх месяцев не допускается. В случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности.

По заявлению работника длительный отпуск присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом работодателя.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

3.18. Работодатель обязуется предоставлять работнику учреждения отпуска с сохранением заработной платы продолжительностью:

при рождении ребенка в семье – 1 дня

в связи с переездом на новое место жительства – 1 дня

для проводов детей в армию – 1 дня

в случае свадьбы работника (или детей работника) – 2 дня

на похороны близких родственников – 3 дня

3.19. Установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней: для работников, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,

с сохранением для работников, имеющих ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноких матерей, одиноких отцов, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет.

Данный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребёнком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 г. №1048.

Согласно ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.20. Профсоюзный комитет:

осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением прав работников на установленную законодательством продолжительность рабочего времени, имея ввиду недопустимость привлечения работников к работе сверх продолжительности рабочего времени за исключением предусмотренных законом отдельных сверхурочных работ;

при рассмотрении проектов расписаний занятий предъявляет требования об исключении нерациональных затрат рабочего времени педагогических работников (окон);

отказывает в согласовании привлечения работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни при отсутствии письменного согласия работников и законных оснований для привлечения к работе с нарушением права на отдых;

при рассмотрении проекта графика отпусков проверяет, учтены ли права некоторых категорий работников на выбор ими времени отпуска и законные просьбы работников, например в связи с предстоящим лечением;

контролирует ведение табеля учета рабочего времени, отражение в них сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительную повышенную оплату за эти работы, предъявляет к работодателю требования (в письменной форме) о производстве дополнительных выплат.

4. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

4.1. На основании статьи 144 Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области и нормативными правовыми актами Департамента образования Администрации городского округа Самара.

4.2. Заработная плата работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад) у работников, которым включая педагогических работников, в качестве нормы труда установлена продолжительность рабочей недели;
- ставку заработной платы, тарифную часть заработной платы у педагогических работников, которым приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в качестве нормы труда установлена норма часов педагогической или учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы увеличиваются соответствующим работникам с применением повышающих коэффициентов за:

- специфику учреждения (структурного подразделения учреждения);
- наличие квалификационной категории;
- наличие ученой степени, почетного звания.

4.4. Выплаты компенсационного характера производятся:

4.4.1. работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - ст. 147 ТК РФ.

Работникам, занятым на рабочих местах, условия труда на которых не улучшены после специальной оценки условий труда, сохраняется ранее установленный размер компенсационной доплаты – часть 3 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;

4.4.2. при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при

превышении нормативной наполняемости количества обучающихся, воспитанников в классе, группе - ст. ст. 60.2, 149,151, ТК РФ;

4.4.3. за сверхурочную работу ст. 99, 151 ТК РФ;

4.4.4. за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - ст. 113, 153 ТК РФ;

4.4.5. за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов в размере не менее 40% (процентов) оклада, ставки заработной платы в соответствии со ст.154 ТК РФ.

4.4.6. при разделении рабочего дня воспитателей организации, с круглосуточным пребыванием обучающихся, осуществляющих педагогическую деятельность в группах обучающихся школьного возраста, на части с перерывом два и более часа подряд - ст. 105, п.3.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4.4.7. при работе в сменном режиме - ст. 103 ТК РФ;

4.4.8. за выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в порядке и на условиях (размер оплаты труда и (или) предоставление другого дня отдыха), установленных локальным нормативным актом учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом - абзац 6 п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

4.4.9. за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности работников, без занятия штатной должности: классное руководство, проверка тетрадей и письменных работ, заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, кафедрами, секциями, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе, общежитием, учебным хозяйством, музеем, руководство производственной практикой, методическими и предметными комиссиями, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, организация и проведение работы по физическому воспитанию и соревнований среди обучающихся и воспитанников, сопровождение обучающихся, воспитанников на конкурсы, олимпиады, выполнение обязанностей наставника и другие дополнительные работы.

Выполнение данных работ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с указанием размера оплаты и приказом по учреждению;

4.4.10. при наличии других оснований для выплат компенсационного характера;

4.4.11. размеры компенсационных выплат устанавливаются локальным нормативным актом учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом не ниже размеров, установленных законодательством и иными нормативными РФ и Самарской области.

4.5. Все компенсационные выплаты производятся за счет базовой части фонда оплаты труда.

4.6. Выплаты стимулирующего характера.

Выплатами стимулирующего характера являются:

- премиальные выплаты по итогам работы, выплачиваются при условии достижения работником показателей эффективности и качества работы; предусмотренных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору);

- выплаты за интенсивность индекс загрузки работника и высокие результаты работы, специальные выплаты педагогическим и медицинским работникам, младшим воспитателям, молодым специалистам;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;

- иные поощрительные и разовые выплаты.

4.7. В соответствии со ст.135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается (изменяется) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), в котором предусматриваются:

размер оклада (должностного оклада), педагогическим работникам – размер ставки заработной платы за норму часов педагогической или учебной (преподавательской) работы в неделю (год), установленных по замещаемой работником должности за календарный месяц;

повышающие коэффициенты, подлежащие применению к окладу, ставке заработной платы данного работника и размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, исчисленные с применением повышающих коэффициентов;

установленная приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», норма часов педагогической или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы по должности работника;

в случае установления работнику объема педагогической или учебной (преподавательской) работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы указывается фактический объем педагогической (учебной) работы;

наименования и размеры полагающихся работнику выплат компенсационного характера, факторы, обуславливающие получение этих выплат;

выплаты стимулирующего характера, включая показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и качества работы, размеры выплат.

Согласно п. 36 Единых рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений от 20.12.2020г. ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, выполняющим учебную (преподавательскую) работу, выплачиваются не только за выполнение учебной нагрузки, являющейся нормируемой частью их педагогической работы, но и с учётом выполнения ими другой части педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

4.8. В соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ № 1601 (п. 4 примечаний) и п. 2.2 приложения № 2 к приказу № 1601 выплаты ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов преподавательской работы в неделю другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме 18 часов в неделю:

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

другим учителям, указанным в приказе Министерства образования и науки РФ №1601. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продлённого дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объёме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и иной педагогической работы.

Догрузка производится в количестве часов педагогической работы, не достигающих до 18 часов в неделю. В том случае, когда учитель начальных классов сверх догрузки выполняет функции воспитателя в группе продлённого дня, с его согласия, более часов, необходимых для догрузки. Время, отработанное в должности воспитателя, сверх 18 ч, оплачивается по ставке заработной платы воспитателя в группе продлённого дня.

4.9. Работодатель обязуется:

производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в таблице пункта 10.2. Соглашения по социально-трудовым вопросам работников образования и науки городского округа Самара на 2017 - 2021 годы, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории;

в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.10. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни – заработная плата за первую половину месяца выплачивается **23** числа текущего месяца, а окончательный расчет **8** числа месяца, следующий за расчетным- за вторую половину месяца. Зарботная плата за первую половину месяца определяется в размере не менее 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, тарифной части заработной платы работника.

Оплата отпуска производится не менее чем за три дня до его начала.

Зарботная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения работы. С письменного согласия работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет в банке или на банковскую карту. В этом случае оплату банковских услуг осуществляет учреждение за свой счет.

4.11. Соответствии ст. 236 ТК РФ, при задержке выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, учреждение выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего

дня после установленного срока выплаты 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.

Начисление и выплата процентов обязательна независимо от отсутствия вины учреждения и его руководителей.

4.12. В случае задержки выплаты аванса или второй части заработной платы на срок более 15 дней работники учреждения имеют право, известив руководителя учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте, при этом за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4.13. Одновременно с выдачей второй части заработной платы (в день перечисления второй части заработной платы на банковские карты) всем работникам учреждения выдаются расчетные листки, в которых указываются сведения о составных частях заработной платы за месяц и других сумм начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за дни задержки выплаты аванса и второй части заработной платы, за дни задержки оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, об основаниях и размерах удержаний и сумме, подлежащей выплате.

4.14. Индексация заработной платы в целях повышения реального содержания заработной платы работников учреждения осуществляется в сроки и размерах, определяемых нормативными правовыми актами органов государственной власти Самарской области и органов местного самоуправления.

4.15. Стороны считают необходимым по итогам каждого календарного года проводить анализ оплаты труда работников на предмет соответствия заработной платы каждого работника его квалификации, сложности выполняемой работы, количеству и качеству затраченного труда, равной оплаты за труд равной ценности и вносить коррективы в организацию оплаты труда в целях усиления стимулирующей роли заработной платы на повышение эффективности работы учреждения.

4.16. Профсоюзный комитет учреждения в сфере организации оплаты труда:

участвует в разделении фонда оплаты труда на базовую и стимулирующие части, распределении стимулирующей части фонда оплаты

труда по видам выплат стимулирующего характера, осуществляет контроль за соблюдением работодателем соответствующего целевого использования средств фонда оплаты труда;

принимает участие в установлении объёма педагогической и учебной (преподавательской) работы педагогических работников, добиваясь сохранения у работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, объёма нагрузки и преемственности преподаваемых предметов, недопустимости установления учебной нагрузки меньше или больше чем на ставку заработной платы без заключения, с согласия работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам;

рассматривает проекты штатных расписаний, изменений к ним имея ввиду, что согласно Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях, формирование штатной численности учреждения следует проводить с применением систем нормирования труда с учетом необходимости качественного выполнения работ;

рассматривает подготовленные работодателем проекты положения об оплате труда работников учреждения и других локальных нормативных актов по оплате труда, проекты внесения в них изменений и дополнений, имея ввиду, что профсоюзный комитет при этом обязан добиваться соответствия локальных актов законодательству, иным нормативным правовым актам РФ, Самарской области и органов местного самоуправления, соглашениям, коллективному договору и вправе в этих целях возратить проект локального нормативного акта работодателю без согласования указав причину или внести предложения по его совершенствованию;

контролирует готовность работодателя к выплате заработной платы работникам в установленные в настоящем договоре сроки, предъявляет соответствующие требования к работодателю;

контролирует начисление и выплаты процентов (денежной компенсации) в случае нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, других выплат, причитающихся работникам. Предъявляет письменные требования к работодателю о начислении и выплате компенсации. О принятых мерах работодатель обязан сообщить профкому в недельный срок со дня получения требования;

разъясняет работникам их право на получение денежной компенсации при нарушении сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, право на приостановку работы в случае просрочки выплаты заработной платы более чем на 15 дней, оказывает работникам содействие в реализации их прав;

в соответствии со ст. 195 ТК РФ ставит перед работодателем, а в отношении руководителя учреждения перед его работодателем о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушивших

законодательство об оплате труда, условия коллективного договора, соглашений.

5. Социальные гарантии и меры социальной поддержки

5.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ и Самарской области, соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, в частности;

запрещение работодателю требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, соответственно право работника на отказ от выполнения подобных заданий (ст.60 ТК РФ);

изменение условий трудового договора, как правило, только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ);

возмещение работнику заработной платы в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности, незаконного отстранения от работы в связи с не прохождением медицинского осмотра по вине работодателя, в связи с приостановкой работником работы из-за задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней (ст. ст. 142, 234 ТК РФ);

сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка при направлении его на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, а также на проведение независимой оценки квалификаций, на соответствие профессиональному стандарту (ст. 187 ТК РФ);

при сокращении численности или штата работников учреждения-в форме трудоустройства на другую должность в учреждении, выплаты выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства до трех средних месячных заработков в случае увольнения (статьи 81, 178,180, ТК РФ);

при совмещении работы с получением образования – в форме предоставления дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка, полной или частичной оплаты проезда к месту нахождения образовательной организации и обратно один раз в учебном году, сокращения продолжительности рабочего времени (глава 26 ТК РФ);

при наступлении страхового случая по обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством-в форме выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком (статьи 183,255, ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2006г. №255-ФЗ);

с учетом особенностей регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями – в форме перевода беременных женщин на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе, предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, ограничения

увольнения беременных женщин и лиц с семейными обязанностями по инициативе работодателя (глава 41 ТК РФ);

в других случаях предусмотренных законодательством.

5.2. Работодатель:

5.2.1. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В установленные сроки и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, фонд медицинского страхования РФ.

Обеспечивает своевременность и достоверность предоставляемых сведений о стаже работы и заработной плате работников в отделение Пенсионного фонда РФ по Самарской области.

5.2.2. Оказывает педагогическим работникам помощь в подборке материалов для досрочного назначения страховой пенсии по старости.

5.2.3. Ходатайствует перед администрацией городского округа о предоставлении педагогическим работникам жилых помещений специализированного жилищного фонда, а педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях-вне очереди жилых помещений по договорам социального найма (статья 47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 12.12.2012г. №273-ФЗ).

5.2.4. Оказывает работникам и пенсионерам учреждения, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и нуждающимся в материальной помощи, материальную помощь на лечение, оплату жилого помещения и коммунальных услуг, оплату содержания ребёнка в дошкольном учреждении и на иные цели за счёт внебюджетных средств, средств экономии.

5.2.5. Организует в учреждении общественное питание (столовую, буфет, комнаты для приёма пищи), здоровое питание для работников.

5.3. Профсоюзный комитет:

5.3.1. Осуществляет профсоюзный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных в настоящем разделе коллективного договора. Результаты проверок, не реже одного раза в полугодие, рассматриваются на заседаниях профкома.

5.3.2. Контролирует соблюдение работодателем законодательства об обязательном социальном страховании работников по всем видам страхования (от несчастных на производстве и профессиональных заболеваний, пенсионное, социальное, медицинское).

5.3.3. Оказывает членам Профсоюза, нуждающимся в материальной помощи, материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

5.3.4. Оказывает членам Профсоюза юридическую помощь в форме консультаций, советов по вопросам, указанным в данном разделе коллективного договора.

6. Охрана труда и здоровья

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия труда в учреждении при которых исключается воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов или уровни их воздействия не превышает установленных нормативов, создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников.

В этих целях работодатель в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Самарской области:

6.2.1. Организует создание и функционирование системы управления охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 212 ТК РФ. Согласно ст. 217 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в организации, в которой численность работников превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда.

Работодатель, численность работников которого не превышает 50 человек, также вправе создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда.

При отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляет руководитель учреждения или другой уполномоченный работодателем работник, с его согласия, с оплатой в размере, определенным в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.2.2. Осуществляет финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.2.3. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.2.4. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.2.5. Обеспечивает проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.2.6. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.2.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.2.8. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.2.9. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.2.10. Обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.11. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.2.13. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.14. Создает на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.2.15. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.6. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.6. Работодатель и работники обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в соответствии со ст.37 ФЗ «О пожарной безопасности»

7. Поддержка молодых педагогов

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.6. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

8.1. Стороны исходят из того, что работодатель обеспечивает стабильный состав трудового коллектива учреждения, создает в коллективе деловую и творческую обстановку, условия для надлежащего, объективного и беспристрастного исполнения работниками своих должностных обязанностей, осуществляет меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, стимулирует интерес к изучению и применению передовых методов работы, следование общепринятым нравственным и этическим нормам.

8.2. В целях привлечения и закрепления профессиональных кадров работодателем применяются, в частности, следующие меры:

педагогическим и медицинским работникам – молодым специалистам в первые три года работы в учреждении выплачивается ежемесячное пособие в размерах, установленных Правительством Самарской области.

молодым специалистам предоставляется преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения.

8.3. Работодатель:

стимулирует и создает условия для непрерывного профессионального образования работников;

освобождает работников от работы с сохранением среднего заработка для участия в семинарах, проводимых муниципальным учреждением повышения квалификации педагогических работников;

обеспечивает условия и организует дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) педагогических работников не реже

чем один раз в три года с оплатой обучения за счет средств учреждения (ст.196 ТК РФ, ст. 28 и 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

создает работникам необходимые условия для совмещения работы с получением среднего профессионального и высшего образования, предоставляет им установленные законодательством гарантии и компенсации – дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно один раз в учебном году, устанавливает по желанию обучающихся им сокращенную рабочую неделю. По заявлению работника к учебному отпуску присоединяется ежегодный оплачиваемый отпуск;

осуществляет аттестацию руководящих, педагогических, инженерно-технических, административно-хозяйственных работников в целях подтверждения соответствия замещаемым ими должностям. Аттестация педагогических работников проводится в порядке, установленном Минобрнауки РФ;

оказывает содействие педагогическим работникам в подготовке к аттестации в целях установления квалификационной категории.

8.4. Стороны определили, что работодатель:

разрабатывает мероприятия по сохранению количества рабочих мест и численности работников, работающих в учреждении по трудовым договорам по основному месту работы, при этом учитываются предложения профкома и работников.

Решение о сокращении численности или штата работников принимает работодатель, только при реальной необходимости в этом.

8.5. В связи с принятием Федеральных законов «О независимой оценке квалификации» и «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О независимой оценке квалификаций» и постановлением Правительства «Об особенностях применения профессиональных стандартов» работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения утверждает план мероприятий по организации применения профессиональных стандартов, в котором, в частности, предусматривается определение профессиональных стандартов, подлежащих применению в учреждении, проведение анализа профессиональных компетенций работников на соответствие профессиональным стандартам, меры по профессиональному обучению и (или) дополнительному профессиональному образованию работников, у которых квалификация не соответствует требованиям профессиональных стандартов.

Мероприятия по внедрению профессиональных стандартов осуществляются за счёт средств учреждения.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации на соответствие

положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя, кроме того работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9. Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза.

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации, её выборных органов (профсоюзного комитета, председателя) и комиссий, а также права членов Профсоюза определены Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными правовыми актами РФ и Самарской области, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом учреждения, настоящим коллективным договором.

9.2. Стороны договорились о том, что работодатель:

не допускает вмешательство в деятельность профсоюзной организации, нарушения её прав, содействует реализации прав профсоюзной организации и её выборных органов, развитию профсоюзного членства;

не допускает ограничения гарантированных Конституцией РФ и законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области социально – трудовых и иных прав и свобод работников, понуждения их к увольнению в связи с членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью;

предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников бесплатно помещения, отвечающие санитарно-техническим требованиям, обеспеченные отоплением, освещением, оборудованием, необходимые для работы профкома и председателя организации, проведения собраний (конференций) членов Профсоюза, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии у работодателя данных видов связи),

необходимые нормативные правовые документы для выполнения функций профсоюзной организации и её органов, осуществляет ремонт, охрану и уборку выделенных профкому помещений;

предоставляет по запросу председателя профсоюзной организации бесплатно и беспрепятственно информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам: по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, о фактических сроках выплаты заработной платы, о начислении и выплате денежной компенсации в случае невыплаты заработной платы в установленные настоящим договором сроки, производственном травматизме и устранении причин несчастных случаев, об условиях проживания работников и обучающихся в общежитиях и др. вопросам;

при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации или на указанный профсоюзным комитетом счет вышестоящей профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

В таком же порядке в размере членских профсоюзных взносов работодатель перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений.

9.3. Члены профкома учреждения, уполномоченные профсоюзной организации по охране труда, представители профсоюзной организации в комитете (комиссии) по охране труда освобождаются работодателем от основной работы в соответствии с п. п. 5.2.16. и 5.2.17. настоящего коллективного договора с сохранением за ними заработной платы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников. Председатель профсоюзной организации освобождается от основной работы с сохранением заработной платы для выполнения профсоюзных обязанностей на 2 часа в неделю. Время освобождения от основной работы учитывается при подготовке расписаний занятий и графиков работы.

Указанные работники, а также члены ревизионной комиссии освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы на время краткосрочной профсоюзной учёбы. В случае учёбы в другом населённом пункте работодатель возмещает работнику расходы, предусмотренные при направлении в служебную командировку.

Работники, являющиеся членами выборных профсоюзных органов – районных, городских, областной организаций Профсоюза освобождаются работодателем от основной работы с сохранением заработной платы не менее 12 рабочих дней в год для профсоюзной работы.

9.4. Профсоюзный комитет в соответствии с его правами (соответственно его обязанностями) установленными трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза:

представляет и защищает социально – трудовые права и интересы всех работников независимо от членства в Профсоюзе в области коллективных прав и интересов (при заключении или изменении коллективного договора, соглашений, осуществлении контроля за их выполнением, при принятии работодателем локальных нормативных актов, при реализации права работников на участие в управлении учреждением), а по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза и работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших профком на установленных профкомом условиях представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 29 и 30 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

контролирует соблюдение администрацией учреждения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов и локальных актов, регулирующих социально – трудовые отношения, выполнение работодателем условий коллективного договора, соглашений, предъявляет работодателю требования об устранении выявленных нарушений, который обязан сообщить профкому о принятых мерах в недельный срок со дня получения требования;

вносит работодателю предложения о коллективных переговорах, ведёт коллективные переговоры, заключает с работодателем от имени работников коллективный договор, соглашения;

рассматривает проекты локальных нормативных актов и представляет по ним работодателю своё решение;

рассматривает проекты приказов об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников, ввиду несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, и в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п. 2,3,5 ч. 1 ст.81 ТК РФ) и представляет работодателю в письменной форме свое решение о согласии или несогласии с увольнением;

вносит работодателю предложения о подготовке необходимых для обеспечения социально – трудовых прав работников локальных нормативных актов, о внесении изменений, дополнений в действующие локальные нормативные акты, отмене локальных нормативных актов, противоречивших законодательству или в которых отпала необходимость;

вовлекает работников в управление учреждением;

вносит работодателю предложения об образовании комитета (комиссии) по охране труда, комиссии по трудовым спорам и других органов, создаваемых на паритетной основе с работодателем, оказывает им помощь в организации работы;

осуществляет приём членов Профсоюза по личным вопросам, принимает участие в приёме работников по социально–трудовым вопросам руководителем учреждения, рассматривает письменные обращения и жалобы членов Профсоюза;

оказывает членам Профсоюза правовую помощь в восстановлении их нарушенных прав путём обращения к руководителю учреждения, а также через комиссию по трудовым спорам и в судебном порядке;

выполняет другие функции, отнесённые к компетенции первичной профсоюзной организации.

9.5. Профком регулярно информирует работников учреждения о работе профсоюзной организации, профсоюзного комитета и постоянно действующих комиссий. Размещает в доступном для всех работников месте информационные листки о заседаниях профкома и комиссий, рассмотренных ими вопросах и принятых решениях, о внесённых работодателю предложениях, результатах рассмотрения обращений членов Профсоюза и других мероприятиях профсоюзной организации, в т.ч. совместных с работодателем, использует для информации о работе профсоюзной организации сайты, СМИ применяемые в работе администрации учреждения.

9.6. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

работники, входящие в состав профсоюзного комитета учреждения, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, уволены по инициативе работодателя (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации и его заместители также без согласия выборного органа районной организации профсоюза;

перевод указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения;

привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюзного комитета в комитете (комиссии) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения (п.4 ст.25 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

представители профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения – до заключения коллективного договора не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета

подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии ТК РФ иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ст.39 ТК РФ).

9.7. Члены профсоюзного комитета учреждения и ревизионной комиссии, работники, избранные в состав вышестоящих профсоюзных органов, а также работники, избранные делегатами, освобождаются работодателем от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, советов, созываемых организациями Профсоюза, и на время проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно. Освобождение от работы производится на основании извещения работодателя и профсоюзного комитета о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

9.8. Стороны договорились, что отношения между ними строятся на добровольной и взаимоуважительной основе с соблюдением прав сторон, рассматривают в качестве одной из основных задач поддержание стабильной обстановки в коллективе.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в департамент труда и занятости населения Самарской области.

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их уполномоченными представителями, соответствующими органами по труду.

Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет созданная в этих целях двухсторонняя комиссия. Комиссия по итогам каждого полугодия информирует работодателя и профком о ходе выполнения условий коллективного договора и лицах, виновных в невыполнении условий договора, для принятия мер в отношении виновных лиц.

10.3. В целях проведения контроля стороны коллективного договора обязаны без задержки предоставлять друг другу и указанной комиссии по контролю за выполнением коллективного договора необходимую для этого информацию.

10.4. Состояние выполнения коллективного договора по итогам каждого года рассматривается на собрании работников учреждения.

10.5. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

10.6. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящий коллективный договор, о продлении действия коллективного договора принимаются на собраниях (конференциях) работников учреждения.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора или продлению действия настоящего договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

- Приложение №1 Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты
- Приложение №2 Правила внутреннего трудового распорядка
- Приложение №3 Положение об оплате труда работников
- Приложение №4 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Представитель работодателя:
Директор
МБОУ Школа № 69 г.о. Самара

_____ И.В.Хапина
« ____ » _____ 2021г.

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ Школа № 69 г.о. Самара

_____ /Г.И.Корчагина
« ____ » _____ 2021г.

Приложение №1

к коллективному договору

Согласовано

Утверждаю

Председатель выборного органа
№69

Директор МБОУ Школы

первичной профсоюзной организации
МБОУ Школы №69 г.о. Самара

г.о. Самара

_____ Г.И. Корчагина
« » _____ 2021г.

_____ И.В. Хапина
« » _____ 2021г.

**Перечень профессий работников, получающих
бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства
индивидуальной защиты**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа
№69 имени Героя Советского Союза А.С.Бойцова» городского округа
Самара

г. Самара

Перечень должностей в МБОУ Школе №69 г.о. Самара в дошкольном отделении, которым по условиям труда положена бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты

№	Наименование профессий и должностей	Номенклатура СИЗов	Норма выдачи на год
1	Зам. директора по дошкольному отделению, старший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Фартук клеёнчатый Перчатки резиновые Сапоги резиновые или калоши	1 2 2 Дежурные 1 пара
3	Кухонный работник, мойщик посуды	Халат хлопчатобумажный Косынка или колпак хлопчатобумажный Фартук резиновый с нагрудником Куртка хлопчатобумажная	2 2 2 1
4	Повар	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук нейлоновый Халат хлопчатобумажный	4 пары 2 1 1 1
5	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Для раздачи пищи: фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Для уборки туалета: Халат хлопчатобумажный Фартук клеёнчатый Перчатки резиновые	1 3 3 3 2 пары на 6 мес 2 2 2 пары на 6

			мес
6	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1
7	Мед. сестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
8	Рабочий по КОиРЗ	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги Перчатки резиновые	1 1 1 2
9	Сторож	При занятости на наружных работах: Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Полушубок Валенки или сапоги кожаные или утепленные	Дежурный Дежурный 1 пара -2,5 года

Перечень должностей в МБОУ Школе №69 г.о. Самара, которым по условиям труда
положена бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства
индивидуальной защиты

№	Наименование профессий и должностей	Номенклатура СИЗов	Норма выдачи на год
1	Слесарь-сантехник	При выполнении работы по ремонту канализационной сети и ассенизационных устройств: - костюм брезентовый - сапоги резиновые - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара 2 пары
2	Уборщик производственных помещений; Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара 2 пары
3	Лаборанты (всех наименований)	Халат хлопчатобумажный Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 1 пара
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка хлопчатобумажная на утепленной подкладке <i>В остальное время года дополнительно:</i> Плащ непромокаемый	1 1 Дежурная Дежурный

Приложение №2
к коллективному договору

Согласовано
Председатель выборного органа
№69
первичной профсоюзной организации
МБОУ Школы №69 г.о. Самара
_____ Г.И. Корчагина
« » _____ 2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ Школы

г.о. Самара
И.В. Хапина
« » _____ 2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ Школы №69 г.о. Самара (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом Школы.

1.3. Согласно п. 3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.

1.4. Правила, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Правила утверждены директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст.190, ст. 372 ТК РФ).

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.8. Изменения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором школы с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.9. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.10. Каждый постоянный (временный, совместитель) и вновь принятый работник личной подписью с датой подтверждает об ознакомлении с настоящими Правилами (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

1.11. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам

поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Школы;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Школы в социальном партнерстве; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением; работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

2.1.4. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления

трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты Школы. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (статья 66.1 ТК РФ);

документ (уведомление), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ - РЕГ), в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 331 ТК РФ), иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшими исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

Лица, поступающие на работу в Школу, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ).

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7. При приеме на работу работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового

договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Школе как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранятся в органе управления образованием. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.11. 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 день после вступления договора в силу.

2.1.12. На каждого педагогического работника и специалиста Школы ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Личное дело руководителя хранится в органе управления образованием.

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.14. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения

о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 Трудового кодекса РФ).

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.2. Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня. Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации (ст. 80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме (ст. 79 ТК РФ). Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения

срока его действия по соглашению сторон трудового договора. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до истечения окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 ТК РФ). Допускается увольнение женщины во время беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

2.2.4. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе(распоряжении) производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.2.5. При увольнении в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, а также

произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, выдать справку о сумме заработной платы и иных выплат за два календарных года, предшествующих году прекращения работы. По письменному заявлению работника согласно ст. 62 ТК РФ работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.2.6. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года (ст. 75 ТК РФ).

2.3. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в данной Школе.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.3. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника (совмещение или совместительство), то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

2.3.4. Перемещение работника в Школе на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).

2.3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3.6. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по ст. 81 п. 2 ТК РФ. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п. 3 подп. «б» ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.14. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

3.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

3.1.16. работник имеет право досрочно выйти из отпуска по уходу за ребенком до 3 лет, уведомив работодателя о своем намерении не менее чем за 2 недели до выхода на работу.

3.2. Согласно п.п.1, 2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ установлен правовой статус педагогического работника.

3.2.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.2.3. Заместителям директора по учебной работе и дошкольному образованию согласно ст. 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам (п.4.3 и 4.4 настоящих Правил)

3.3. Педагогический работник Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, согласно п.3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, осуществляющей образовательную

деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

3.4. Педагогические работники согласно п.5, п.8, п. 9 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых

помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

б) выплату компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работник обязан:

3.5.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.5.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

3.5.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.5.4. выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;

3.5.5. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.5.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.5.7. содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.5.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

3.5.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.5.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.11. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников

3.5.12. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.5.13. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.5.14. повышать свою квалификацию, изучать передовые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки. Навыки работы на персональном компьютере. Если это требуется для успешного выполнения должностных обязанностей.

3.5.15. информировать своего непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.5.16. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.5.17. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения. Места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

3.5.18. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.5.19. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.5.20. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

3.5.21. для создания деловой атмосферы, необходимой для учебных занятий внешний вид работников (кроме обслуживающего и технического персонала) должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. Обслуживающий и технический персонал в обязательном порядке носит выданную в установленном порядке (согласно коллективному договору) спецодежду.

Запрещается носить одежду:

с символикой асоциальных неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;

прозрачную и блестящую одежду, одежду с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с надписями и изображениями;

джинсы и другую одежду из джинсовой ткани (кроме технического персонала);

одежду для активного отдыха, спортивную и пляжную одежду;

головные уборы в помещениях школы.

3.5.22. соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять индивидуальную должностную инструкцию.

3.6. Обязанности и ответственность педагогического работника

3.6.1. Педагогический работник Школы, кроме перечисленных в п. 4.5. обязанностей, согласно п.1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ обязан:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации (п.4. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

3.7. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

3.7.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;

- 3.7.2. отвлекаться самим и отвлекать других работников в рабочее время от своих непосредственных обязанностей.
- 3.7.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- 3.7.4. удалять обучающихся с уроков, воспитанников с занятий;
- 3.7.5. курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Школы;
- 3.7.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях Школы во время проведения уроков и занятий;
- 3.7.7. допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения администрации;
- 3.7.8. входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- 3.7.9. делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- 3.7.10. отвлекать обучающихся и воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.7.11. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 3.7.12. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.7.13. Педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п.2. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).
- 3.7.14. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (п.3. ст. 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

3.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

3.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.8.3. и 3.8.4. настоящих Правил.

3.8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.8.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4. Основные права и обязанности руководителя Школы

4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы (п.8 ст.51 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ)

4.2. Права и обязанности директора, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Школы п.6 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. управлять Школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

4.2.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

4.2.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.2.7. принимать локальные нормативные акты;

4.2.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.9. Директору Школы предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ.

4.3. Директор школы обязан:

4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний;

- 4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (согласно коллективному договору) и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 4.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.3.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и осуществления контроля за его выполнением;
- 4.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.3.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.3.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.3.11 обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4.3.12. разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 4.3.13. создавать условия для участия работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

4.3.14. осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;

4.3.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

4.3.16. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками.

4.3.17. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.3.18. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

4.3.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.3.20. соблюдать права и свободы работников Школы;

4.3.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, занятий, школьных и внешкольных мероприятий, утренников и других мероприятий, проводимых с учащимися и воспитанниками с целью выполнения программ обучения и воспитания, выполнения должностных обязанностей работниками Школы.

4.5. Руководитель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

4.5.2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

4.5.3. незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 91 ТК РФ), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ); в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором Школы.

5.7.1. Режим работы:

№	Наименование должности (профессия)	Время работы	Перерыв на обед и отдых
1	Директор	Пн-пт 8.30-17.00	12.30-13.00
2	Главный бухгалтер	Пн-пт 8.30-17.00	12.30-13.00
3	Бухгалтер	Пн-пт 8.30-17.00	12.30-13.00
4	Заместитель директора	Пн-пт 8.00-16.30	12.30-13.00
5	Заместитель директора по безопасности	Пн-пт 8.00-16.30	12.30-13.00
6	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Пн-пт 8.30-17.00	12.30-13.00
7	Учителя	по расписанию занятий	-
8	Воспитатели ГПД	Пн-пт 12.00-18.00	-
9	Библиотекарь	Пн-пт 8.30-17.00	12.30-13.00
10	Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пн-пт 8.00-15.30 Сб 8.00-13.30	12.30-13.00
11	Дворник	Пн-пт 7.00-15.30	12.30-13.00
12	Секретарь	Пн-пт 8.30-17.00	12.00-13.30
13	Сторож	по графику пн-сб 19.00-7.00 вс 7.00-до пн 7.00	

14	Педагог психолог Логопед	Пн,ср,пт 16.00-19.00 Вт, чт, сб 8.30-11.30 Пн-чт 10.00-15.30	12.30-13.00
Дошкольное отделение (Гагарина ул.112А, Гагарина ул.123)			
1	Заместитель директора	по графику: 1 смена 7.00-15.30 2 смена 10.30-19.00	13.30-14.00
2	Старший воспитатель	9.00-16.42	13.30-14.00
3	Воспитатели	по графику: 1 смена 7.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	-
4	Помощник воспитателя	1 смена 8.00-16.30	14.00-14.30
5	Завхоз	по графику 1 смена: 10.30- 19.00 2 смена: 7.00-15.30	12.00-12.30
6	Дворник	Пн-пт 6.00-14.30	10.00-10.30
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пн-пт 8.00-16.30	13.00-13.30
8	Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пн-пт 11.00-15.00	-
9	Медицинская сестра	Пн- пт 1 смена 8.00-12.00 2 смена 14.00-18.00	-

5.8. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

5.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.10. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников Учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.11. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи или одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.12. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601, установлена только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.13. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определены в «Особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536.

5.13.1. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.13.2. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение

учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

5.13.3. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.13.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.13.5. Свободный от уроков день для учителей – предметников при шестидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в любой день по согласованию с работником. Дни недели (периоды) времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.13.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. №28,

Обучение в первом классе осуществляется с соблюдением следующих требований: (в сентябре – октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут.

Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.14. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства

образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется образовательным учреждением.

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

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

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

5.14.4. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

5.14.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.14.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в 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 по окончании этого отпуска.

5.14.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.14.7. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков), согласно учебного плана Школы.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.15. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников организации, являются для них рабочим временем. По соглашению сторон начало рабочего дня в каникулярное время с 9-00. Субботу считать единым методическим днем для всех педагогических работников школы.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.15.1. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.17. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В эти периоды, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.18. Продолжительность рабочего дня для работников, не занимающихся педагогической деятельностью, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени (ст.95 ТК РФ).

5.19. Работники Школы могут привлекаться к дежурствам в Школе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных работников. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц. Привлечение работника к дежурствам осуществляется только с письменного

согласия (ст. 113 ТК РФ). На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления Школы в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.20. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия. Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование); при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.22. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала определяется графиками работы, графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Школы с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.23. Индивидуальный график работы работников определен согласно трудового договора.

5.24. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.25. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается следующий: воспитатель детского сада, повар – учетный период неделя; сторож – учетный период – календарный год (ст.104ТК РФ).

5.26.Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.27. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6. Дисциплина труда.

6.1.1.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

6.1. 2. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

6.1.3. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.1.4. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

привод на территорию работодателя посторонних лиц;

выполнение личной работы на рабочем месте;

вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя;

использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;

несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;

оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

6.1.5. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;

- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать непосредственному руководителю.

6. 2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ:

- п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание),
- п. 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей),
- п. 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя),
- п. 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы)
- п. 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации),
- п. 10 (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей

или статьей 336 Трудового кодекса РФ:

- п.1.(повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения),
- п. 2 (применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника).

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.3. 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 представительного органа работников.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

6.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6.2.9. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или профсоюзного комитета.

6.2.10. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. В соответствии с п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.3.1. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7. Поощрения за труд.

7.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективными договорами.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. Ограничения на занятие определенными видами трудовой деятельности

8.1. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

8.2. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Приложение №3

к коллективному договору

Согласовано

Председатель выборного органа
№69

первичной профсоюзной организации
МБОУ Школы №69 г.о. Самара

_____ Г.И. Корчагина
« » _____ 2021г.

Утверждаю

Директор МБОУ Школы

г.о. Самара

_____ И.В. Хапина
« » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа №69 имени Героя
Советского Союза А.С.Бойцова» городского округа Самара**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы №69 имени Героя Советского Союза А.С. Бойцова городского округа Самара (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, постановлением Правительства Самарской области от 02.февраля 2018 года № 57 о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60, постановлением Правительства Самарской области от 08.декабря 2017 года № 798 о повышении заработной платы работников бюджетной сферы, приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 года № 29-ОД "Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области".

1.3. Заработная плата работникам Учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда в Учреждении.

1.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из:

1.4.1. Базового фонда в размере не менее 81,76 процентов от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала;

- специальный фонд оплаты труда, который включает:

доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Стимулирующего фонда в размере не более 18,24 процентов фонда оплаты труда работников Учреждения, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору Учреждения.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Учреждения, за исключением директора Учреждения, определяются настоящим Положением.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору Учреждения утверждаются учредителем. Размер стимулирующих выплат директору Учреждения устанавливается учредителем (учредителями).

1.6. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.7. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.8. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда может быть направлена на выплаты стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

2.1. Заработная плата педагогических работников Учреждения, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПп} = \text{Сч} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times 4,2 \times \text{Ккв} \times \text{Кгр} \times \text{Кэн} + \text{Д} + \text{Сп},$$

где:

ЗПп – тарифная заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

Н – количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп – количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 – среднее количество недель в месяце;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

Квалификация педагогического работника	Повышающий коэффициент
Педагогические работники, имеющие высшую категорию	1,2
Педагогические работники, имеющие первую категорию	1,1
Педагогические работники, имеющие вторую категорию	1,05

Кгр – повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

Повышающий коэффициент	
Если класс не делится на группы	1
Если класс делится на группы	2

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

Повышающий коэффициент

За ученую степень доктора наук 1,2

За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника 1,1

Д – компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

2.2. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися Учреждения, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения рассчитывается отдельно по ступеням обучения:

начальное общее образование;

основное общее образование;

среднее (полное) общее образование.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

ФОТпед x 245

$$Сч = \frac{\text{ФОТпед} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где:

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТпед – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a1 – количество учащихся в первых классах и т. д.;

b1 – количество часов за год по учебному плану в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

ФОТ_{инд} х 245

$$Сч = \frac{\text{ФОТ}_{\text{инд}} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где,

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ_{инд} – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;

a_1 – количество учащихся первых классов, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

b_1 – количество часов по базисному учебному плану на год в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

2.3. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, период действия этих выплат и список работников, получающих данные выплаты, утверждает директор Учреждения.

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

стаж работы в должности не менее 6 месяцев;

отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочное время, во время которого ответственность за жизнь и здоровье учащихся была возложена на данного педагога;

отсутствие дисциплинарных взысканий.

3. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора Учреждения устанавливается на основании трудового договора с учредителем (учредителями) Учреждения. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения по формуле:

$$\text{ЗПд} = \text{ЗПср} \times \text{Кд} \times \text{Ккв} \times \text{Кэн} + \text{Сд},$$

где:

ЗПд – заработная плата директора Учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в Учреждении;

Кд – повышающий коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений
Коэффициент

1 группа	1,8
2 группа	1,4
3 группа	1,2
4 группа	1,1

Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом управления образованием.

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию директора;

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

Повышающий коэффициент

За ученую степень доктора наук 1,2

За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР

или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника 1,1

Сд – величина стимулирующих выплат директору Учреждения.

3.2. С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру производятся выплаты компенсационного характера предусмотренные пунктом 4.4.2. настоящего Положения.

3.3. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения выплачиваются в соответствии с пунктом 4.4.1. настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, специалистов, служащих и рабочих

4.4. Заработная плата административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, специалистов, служащих и рабочих состоит из должностного оклада (оклада) и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы, которая характеризуется следующими показателями:

выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

специальный режим работы (работа связанная с передвижением по району и городу, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места);

б) надбавка за профессиональное мастерство;

в) ежемесячная надбавка за заведование кабинетом, мастерскими, спортивной базой;

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим устанавливается приказом директора и выплачивается с даты, установленной приказом директора Учреждения.

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок и выплачивается вместе с должностным окладом.

4.4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

за сверхурочную работу;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за работу в ночное время.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора.

4.6. Каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) оплачивается в повышенном на 35 процентов размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

4.7. Сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

5. Порядок выплаты единовременной премии

5.1.1. Единовременные премии выплачиваются:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (за качественную организацию различных мероприятий (выставок, семинаров, конференций);

в связи с государственными или профессиональными праздниками:

Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта;

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.

5.1.2. Единовременная премия устанавливается работникам приказом директора Учреждения.

5.1.3. Премия устанавливается и выплачивается в абсолютном значении (в рублях).

5.1.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

**Положение о порядке распределения специального фонда
части фонда оплаты труда работников
МБОУ Школы № 69 г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения специального фонда оплаты труда работников МБОУ Школы № 69 г.о. Самара.

1.2. Система оплаты из специального фонда труда работников МБОУ Школы № 69 г.о. Самара устанавливается:

а) постановлением Правительства Самарской области от 02.февраля 2018 года № 57 о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»

б) коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов самоуправления МБОУ Школы № 69 г.о. Самара.

1.3. Настоящее положение разработано на основании следующих документов: Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Право на доплату имеют все работники общеобразовательного учреждения, административно-хозяйственный, учительский состав, технический персонал (как основные, так и совместители).

2. Распределение специального фонда оплаты труда

МБОУ Школы № 69 г.о. Самара

2.1. Специальная часть фонда оплаты труда сотрудников составляет не более 21,81% от базового фонда (80%-педагогические работники, 15%-АХП, 5%-обслуживающий персонал).

2.2. Специальная часть фонда оплаты труда может включать в себя следующие выплаты:

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями;
- проверку тетрадей письменных работ;
- заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские);
- за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей работника;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы. Орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

3. Порядок и установление выплат

3.1. Выплаты из специального фонда устанавливаются на полгода, в летний период выплаты могут быть пролонгированы до 1 сентября нового учебного года.

3.2. Выплаты устанавливаются приказом директора школы и согласуются с Советом школы.

3.3. Выплаты могут устанавливаться в процентном отношении или в фиксированном размере.

3.4. Снятие выплат осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия выплаты.

3.5. В течение учебного года директор имеет право снять выплату или изменить ее размер в случае:

- невыполнения соответствующей деятельности;
- выполнения соответствующей деятельности на низком уровне.

4. Роль органов самоуправления МБОУ Школы № 69 г.о. Самара в распределении выплат из специального фонда оплаты труда

4.1. Роль органов самоуправления МБОУ Школы №69 г.о. Самара в распределении выплат из специального фонда оплаты труда определяется принципами государственно-общественного управления и зафиксирована в уставе школы.

4.2. Распределение выплат из специального фонда производится по решению Совета школы, куда входят представители администрации, педагогического коллектива, родительской общественности, ученического коллектива.

4.3. На основании решения Совета школы о согласовании выплат директор школы издает приказ.

**Положение о порядке распределения стимулирующей
части фонда оплаты труда работников
МБОУ Школы № 69 г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ Школы № 69 г.о. Самара.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников МБОУ Школы № 69 г.о. Самара устанавливается:

- а) регламентом распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений;
- б) коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в) настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов самоуправления МБОУ Школы № 69 г.о. Самара.

1.3. Настоящее положение разработано на основании следующих документов: Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»

Право на доплату имеют все работники общеобразовательного учреждения, административно-хозяйственный, учительский состав, технический персонал (как основные, так и совместители).

Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев (для педагогов);
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеклассной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Размер доплат и надбавок работникам определяется школой самостоятельно и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, максимальными размерами не ограничивается и определяется в зависимости от количества набранных баллов за качество труда работников.

Размеры доплат и надбавок на основании настоящего Положения устанавливаются работникам школы приказом директора с указанием срока их применения на основании протоколов совета школы о согласовании стимулирующих выплат.

2. Распределение фонда оплаты труда МБОУ Школы № 69 г.о. Самара

2.1. Фонд оплаты труда МБОУ Школы № 69 г.о. Самара состоит из базовой части (ФОТ) и стимулирующей части.

2.2. Объем базовой части составляет не менее 80 % фонда оплаты труда.

2.3. Объем стимулирующей части (ФОТ ст) составляет не более 20 % фонда оплаты труда.

2.4. Размеры должностных окладов работников школы, а также выплат компенсационного характера (фиксировано в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами школы в трудовых договорах, заключаемыми с работниками директором школы.

В случае изменения фонда оплаты труда школы № 69 и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников 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. Система критериев оценки качества образования в МБОУ Школе № 69 г. о. Самара:

Позитивные результаты образовательной деятельности

1.Отсутствие неуспевающих выпускников ОГЭ уровня основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации(3б.)

2.Отсутствие неуспевающих выпускников ЕГЭ уровня среднего общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (5б.)

3. Наличие выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 81 и более баллов, в классах, в которых преподает учитель (5б., за каждого 100-бальника +10б.)

4. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства(в зависимости от уровня) (гор.ур.+5б.;рег.ур.+7б., победа+10б.))

5. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (шк.ур. 1б., дист.уч-е 2б.,райо.ур.+3б., гор.ур.+5б.)

6. Курирование индивидуальных итоговых проектов обучающихся 8,10 классов (1-3чел.+1б.,4-6чел+2б.,7-10чел+3б., более 10 чел.+5б.)

7. Совпадение не менее 75% годовых отметок обучающихся всех классов с результатами ВПР (каждый предмет 1б.)

8. Отсутствие официально зарегистрированных обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках(нет жалоб 1б., есть жалобы-1б.)

9. Наличие у педагога нагрудного знака «Отличник народного просвещения», «Почетный работник народного образования» (10б.)

10. Повышение квалификации педагога: посещение курсов, семинаров, способствующих повышению качества образования(с получением сертификата) (8ч.-1б.; 16ч-2б.; 36ч-5б.; более 72ч -7б.)

11. Заполнение электронного журнала(нет замечаний(ежедневное выставление оценок)+3б., незначительные замечания+1б., имеются замечания -3б.)

12. Наставническая деятельность над молодыми специалистами(3б.)

13. Организация методической работы в учреждении(для ответственного)(20б.)

14. Организация работы с одаренными детьми(для ответственного)(20б.)

15. Организация работы и контроль за подготовкой обучающихся к ОГЭ(для ответственного)(20б.)

16. Организация работы и контроль за подготовкой обучающихся к ЕГЭ(для ответственного)(20б.)

Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся

1 Участие обучающихся в олимпиадах по предмету(гор.ур.:2б., победа:5б.; регион.ур.:5б., победа:10б.; всероссийский ур.:10б., победа:15б.)

2 Участие обучающихся в конференциях по предмету(гор.ур.:2б., победа:5б.; регион.ур.:5б., победа:10б.; всероссийский ур.:10б., победа:15б.)

3 Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях(гор.ур.:2б., победа:5б.; регион.ур.:5б., победа:10б.; всероссийский ур.:10б., победа:15б.)

4 Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством работника(10б.)

5 Участие в школьных мероприятиях, в качестве организатора(3б.)

6 Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях или на интернет ресурсах, зарегистрированных как СМИ (за каждую публикацию 3б.)

7 Организация работы школьного музея(для ответственного)(30б.)

8 Организация волонтерской и тимуровской работы(для ответственного)
(10б.)

9 Участие обучающихся школы в РДШ(для ответственного) (10б.)

10 Участие обучающихся в движении ЮНАРМИЯ(для ответственного)
(10б.)

11 Организация работы по выпуску ежемесячного печатного органа
учреждения(для ответственного) (10б.)

12 Выполнение декомпозированных показателей национального проекта
«Образование»(для ответственного)(10б.)

Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности
классного руководителя

1. Соответствие внешнего вида обучающихся класса предъявляемым
нормам и требованиям «Правил внутреннего распорядка для
обучающихся»(100%+2б.)
2. Участие обучающихся класса в школьных мероприятиях(весь класс)(
победа 2б.)
3. Повышение(сохранение) охвата обучающихся класса горячим
питанием в течение учебного года, при уровне не менее 50%(для 5-11
классов) (50-65%+2б., 66-75%+3б., 75-99%+5б., 100%+10б.)
4. Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих на учете в
комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних(10б.)(для
ответственного)
- 5.Организация работы с социально-неблагополучными семьями(для
ответственного)(20б.)
6. Организация и проведение внеклассных мероприятий по предмету, для
обучающихся школы(одно мероприятие+2б.)
7. Проведение методического семинара, открытого урока, мастер-класса,
педагогической мастерской и т.д.(район.ур.+5б., гор.ур.+10б.)

8. Организация работы психолого-педагогического консилиума(для ответственного)(10б.)

9. Работа с опекаемыми обучающимися(для ответственного)(10б.)

Дополнительные

1. Участие в подготовке к новому учебному году (+2б.)

2. Участие в благоустройстве и озеленение территории (+2б.)

3. Участие в работе совета школы (5б.)

4. Организация работы лагеря с дневным пребыванием(для ответственного) (20б.)

5. Организация работы с сайтом школы(для ответственного)(20б.)

6. Организация работы системы АСУ РСО учреждения(для ответственного)(20б.)

7. Организация горячего питания обучающихся(для ответственного)(30б.)

8. Выполнение работы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников(для ответственного)(10б.)

9. Организация работы по ПДД(для ответственного)(20б.)

10. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, способствующих повышению качества образовательного процесса(для ответственного)(10б.)

11. Исполнительская дисциплина(отсутствуют замечания+3б., имеются замечания-3б.)

4. Процедура оценки качества образовательной деятельности педагогических работников МБОУ СОШ №69 г.о. Самара

4.1. Для определения соответствия деятельности педагогического работника школы критериям качества образования, принятым в школе № 69, применяется методика блочно-рейтинговой оценки качества образования, утвержденная Советом школы, педагогическим советом.

4.2. Источниками информации о деятельности учителя являются:

- итоговые ведомости успеваемости по предметам;

- документация заместителей директора по блокам деятельности;
- диагностические карты и листы самопроектирования педагогической деятельности, заполняемые учителем;
- паспорта здоровья учащихся;
- статистически обработанные результаты наблюдений психолога и социального педагога;
- мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг.

4.3. Учителя представляют материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями в информационно-аналитический центр:

- до 30 декабря за I полугодие;
- до 30 июня за II полугодие.

4.4. На основании полученной информации заполняются матрицы блочно-рейтинговой оценки деятельности учителя, подсчитывается количество баллов и выстраивается рейтинговая таблица результативности педагогической деятельности учителей школы.

4.5. Суммирование баллов по блокам деятельности определяет принцип зависимости оплаты труда учителя от его качества.

5. Порядок установления доплат и надбавок

5.1. Все доплаты и надбавки устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых школой на оплату труда, размера стимулирующей части на полгода, в летний период доплаты и надбавки могут быть пролонгированы до 1 сентября нового учебного года.

5.2. Доплаты и надбавки могут быть постоянными (на учебный год), временными – на полгода.

5.3. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора школы.

5.4. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки.
- наличие дисциплинарного взыскания

6. Роль органов самоуправления МБОУ СОШ № 69 г.о. Самара в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

6.1. Роль органов самоуправления школы № 69 г.о. Самара в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда определяется

принципами государственно-общественного управления и зафиксирована в уставе школы.

6.2. Распределение стимулирующих выплат производится по решению Совета школы, куда входят представители администрации, педагогического коллектива, родительской общественности, ученического коллектива.

6.3. На основании решения Совета школы о согласовании выплат директор школы издает приказ о стимулирующих выплатах.

6.4. Информацию, на основании которой Совет школы принимает решение о выплатах, собирает и обрабатывает информационно-аналитический центр качества образования школы, в состав которого входят как представители администрации, так и представители коллектива учителей, специалисты общественных институтов, представители местных сообществ.

6.5. При оценивании результативности информационно-аналитический центр использует данные, предоставляемые учителями в процессе самопроектирования собственной педагогической деятельности.

6.6. Руководитель общеобразовательного учреждения представляет аналитическую информацию в Совет школы

- до 15 января за I полугодие;
- до 5 сентября за II полугодие.

6.7. Таким образом, система стимулирующих выплат основывается на этапах:

- 1) самопроектирования педагогической деятельности участниками педагогического процесса и научно-методического сопровождения учителя;
- 2) независимой общественной экспертизы результатов труда учителя;
- 3) публичного обсуждения результатов, согласования с Советом школы;
- 4) издания приказа по школе на основании публичного обсуждения:
 - до 16 января;
 - до 10 сентября.
- 5) рефлексии и следующего этапа проектирования педагогической деятельности с учетом общественного мнения.

6.8. При возникновении спорных вопросов инструментации и механизмы отслеживания предоставления качественных образовательных услуг работником школы полностью представляются на расширенное заседание Совета школы. Решение принимается путем голосования.

7. Механизм распределения стимулирующих выплат

7.1. Бухгалтерия на основании финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующей части ФОТ, подлежащую распределению.

7.2. Информационно-аналитический центр по оценке качества образования:

- осуществляет проблемно-ориентированный анализ на основании результатов наблюдений, анкетирования, интервьюирования, блочно-рейтинговой оценки деятельности учителей;

- определяет наиболее приоритетные (наиболее важные для школы) мероприятия, направления работы, по которым учащиеся школы достигли наиболее высоких результатов;

- составляет рейтинговый список педагогов школы по результатам их деятельности.

7.3. Совет школы согласовывает количественный список учителей и размеры выплат на основании публичного отчета информационно-аналитического центра.

7.4. Общее видение результативности достигается в результате широкой дискуссии, в ходе которой происходит выработка норм, приоритетов, квоты, правил и регламента оценки качества предоставляемых образовательных услуг и, следовательно, размера стимулирующих выплат.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников МБОУ Школы №69 г.о. Самара дошкольных отделений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников дошкольного отделения МБОУ Школы № 69 г.о. Самара (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Самарской Области от 15.01.2018 № 9 «О внесении изменения в постановление Правительства Самарской Области 10.09.2008 №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», постановлением Правительства Самарской Области от 08.12.2017 № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы».

1.3. Заработная плата работника дошкольного отделения МБОУ Школы № 69 г.о. Самара представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.
К выплатам стимулирующего характера относятся:
- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного отделения;
- выплаты работникам дошкольного отделения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.5. Должностные оклады (оклады) работников дошкольного отделения МБОУ Школы № 69 г.о. Самара устанавливаются Администрацией городского округа Самара в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.5.1. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются Администрацией городского округа Самара.

1.6. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.7. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара осуществляется в соответствии с нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности в части реализации основной образовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счёт средств бюджета городского округа Самара (далее – норматив финансового обеспечения) по формуле $ФОТ = NDH$, где ФОТ – фонд оплаты труда работников дошкольного

отделения, N – норматив финансового обеспечения, D – соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного отделения и норматива финансового обеспечения (85-97% от норматива), H – количество воспитанников в дошкольном отделении.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения определяется по формуле $БЧф = ФОТ \times 78,2\%$, где: $БЧф$ – базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения, $ФОТ$ – фонд оплаты труда работников учреждения, не более 78,2% - доля базовой части в фонде оплаты труда работников учреждения.

2.4. В базовую часть фонда оплаты труда работников учреждения включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения определяется по формуле $СЧф = ФОТ \times 21,8\%$, где: $СЧф$ – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения, $ФОТ$ – фонд оплаты труда работников учреждения, не менее 21,8% - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников учреждения. Доля стимулирующей части определяется учреждением самостоятельно.

2.6. Экономия по фонду оплаты труда работников учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

3. Порядок и условия назначения компенсационных выплат

3.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отличных от нормальных.

3.1.1. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35% часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.1.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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.

3.1.3. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.2. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.3. Указанные в настоящем разделе доплаты, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

3.4. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).

4. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат

4.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам определяются Положением о стимулирующих выплатах сотрудникам МБОУ Школы №69 г.о. Самара дошкольного отделения. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения распределяется следующим образом:

- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя, иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного

возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

- на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты работникам учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

4.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет -10% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет -15% должностного оклада.

4.1.2. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы в учреждении суммируется.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника учреждения права на получение этой надбавки.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда).

4.3. Виды, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения, а также периодичность их установления определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в соответствии с настоящим Положением, трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, землетрясение, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (супруга, детей, родителей);

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается профсоюзным комитетом

МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

Приложение №4 к коллективному договору

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
на 2021 год
МБОУ Школы №69 г.о. Самара**

г. Самара

№ п/п	Содержание мероприятия	Сумма Финансирования (тыс.руб)	Сроки исполнения	Ответственные
1. Организационные мероприятия				
1.1	Уточнение комиссии по охране труда и школьной документации по охране труда		Сентябрь	Хапина И.В. Корчагина Г.И.
1.2	На заседании педагогического совета рассмотреть вопрос о состоянии охраны труда в школе		Март - Апрель	Хапина И.В.
1.3	Оснащение школы и групп ДО медицинскими аптечками	1	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ
1.4	Проанализировать выполнение плана по улучшению и оздоровлению условий труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда		Сентябрь - Октябрь	Хапина И.В. Максимовская А.Н.
1.5	Провести общий технический осмотр зданий и технических сооружений школы и ДО		2 раза в год	Хапина И.В. Зам. директора по АХЧ
1.6	Провести перезарядку огнетушителей	4	Июль - Август	Зам. директора по АХЧ
1.7	Провести опрессовку внутренних сетей водоснабжения	71	Июнь	Зам. директора по АХЧ
1.8	Провести измерение сопротивления изоляции электропроводок, силовых кабелей, электрооборудования	20	Май	Зам. директора по АХЧ
1.9	Провести косметический ремонт пищеблока и санузлов		Июль	Зам. директора по АХЧ
1.10	Провести испытания спортивного оборудования и инвентаря спортивного зала и оформить акты разрешения на проведение занятий		Июль	Максимовская А.Н.
1.11	Обеспечить работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты по установленным нормам	2	постоянно	Зам. директора по АХЧ
2. Информационные мероприятия и охрана труда				
2.1	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда	0,5	В течение года	Максимовская А.Н. Корчагина Г.И.
2.2	Оформление «Уголка по охране труда»	0,5	постоянно	Максимовская А.Н. Корчагина Г.И.
3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка сотрудников				
3.1	Проведение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте принятых на работу сотрудников		В день принятия на работу	Максимовская А.Н.

3.2	Проведение планового инструктажа сотрудников		2 раза в год	Максимовская А.Н.
3.3	Уточнение инструкций по охране труда и утверждение их на заседании профкома		1 раз в год	Максимовская А.Н. Корчагина Г.И
3.4	Проведение инструктивного занятия по оказанию первой медицинской (доврачебной) помощи пострадавшим		По отдельному плану	Максимовская А.Н.
3.5	Обучение сотрудников школы на курсах, в учебных центрах (организациях) охране труда		По плану и финансированию департамента образования	Хапина И.В.
4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия				
4.1	Организовать проведение планового медицинского осмотра сотрудников		Декабрь	Хапина И.В.
4.2	Провести проверку готовности к новому учебному году и соответствия каждого рабочего места требованиям охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам		Август	Комиссия по охране труда
4.3	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, моющими средствами	0,5	систематически	Зам. директора по АХЧ
4.4	Контроль за своевременным прохождением сотрудниками флюорографического обследования, проведение профилактических прививок		В соответствии с планом прививок	Максимовская А.Н.

Директор МБОУ Школы №69 г.о. Самара

И.В. Хапина

Зам. директора по ОБ и охране труда

А.Н. Максимовская

Председатель ПК

Г.И. Корчагина

