от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

И. о. директора МБОУ ООШ № 23
им. Ю. Я. Чепига с. Гизель-Дере

_____ Т.С. Михайловская

"21" марта 2024 г.

М.П.

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Т.А. Тулумжян

"21" марта 2024 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 23 имени Героя Советского Союза Юрия Яковлевича Чепига с. Гизель-Дере муниципального образования Туапсинский район

(наименование хозяйствующего субъекта)

на период с «22» марта 2024 г.
по «21» марта 2027 г.

Коллективный договор принят
на общем собрании работников
организации

Протокол от «18» марта 2024 г. № 2

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения Туапсинского района»
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата 20.03.2024г. № 24
Нач. отдела _____ Р.Е. Черкашина
наименование должности, подпись, Ф.. и. о

1. Общие положения

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)[1].

1.1. Сторонами коллективного договора являются муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 23 имени Героя Советского Союза Юрия Яковлевича Чепига с. Гизель-Дере муниципального образования Туапсинский район в лице исполняющего обязанности директора школы Михайловской Татьяны Саградовны, именуемого в дальнейшем "Работодатель" и работники организации[2] в лице Тулумжян Кристины Алексеевны, председателя первичной профсоюзной организации, именуемого в дальнейшем "Профсоюзный комитет».

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны договорились, что все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществляются за счет прибыли организации.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, согласование с Профсоюзным комитетом проектов текущих и перспективных производственных планов и программ, других локальных актов, касающихся деятельности работников организации;

1.4.2. Работники организации (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда.

---

[1] Формирование коллективного договора организации осуществляется на основании примерной формы (макета) коллективного договора, в который сторонами могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от возможностей организации (организационных, отраслевых, финансовых и других), а также в соответствии с мероприятиями отраслевых соглашений, действующих на федеральном, краевом и муниципальном уровнях.

[2] Коллективный договор может быть заключен между работодателем и уполномоченным органом работников. Если работники не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена общим собранием работников представлять интересы всех работников во взаимоотношениях с работодателем, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган). Полномочия представителя работников (представительного органа) определяются положением (уставом), утвержденным общим собранием работников (ст. 37 ТК РФ).

1.4.3. Профсоюзный комитет представляет и защищает социально-трудовые права и интересы работников, в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих;

1.5. Коллективным договором работникам устанавливаются льготы и преимуществ, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.6. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

1.7. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в организации соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

1.8. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.8.1. Работодатель:

признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;

привлекает Профсоюзный комитет к участию в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, предоставлять Профсоюзному комитету полный объем информации о деятельности предприятия;

Незамедлительно информирует Профсоюзный комитет и работников организации о поступлении в арбитражный суд заявления о признании Работодателя банкротом.

1.8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению ее прибыльной работы;

вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства;

воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору;

обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу «21» марта 2024 г. (ст. 43 ТК РФ).

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

а) правила внутреннего трудового распорядка;

б) положение об оплате труда работников;

в) соглашение по охране труда;

г) перечень оснований представления материальной помощи работникам и ее размеров;

д) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

е) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

ж) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;

з) положение о премировании работников;

и) положение о порядке и условиях надбавки за стаж непрерывной работы;

к) другие локальные нормативные акты в соответствии с трудовым законодательством.

1.11.Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственного работниками и через профком:

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

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым та-

рифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3.Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливаются работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Типовым положением.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

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

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
а) по взаимному согласию сторон;
б) по инициативе работодателя в случаях;
- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества (групп) в соответствии со ст. 74 ТК РФ;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
В указанных в пункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение общеобразовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.72 ТК РФ).

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

О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификаций работников, перечень необходимых профессий и специальности на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при обучении в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации обучающимся работникам, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений по ее результатам устанавливать соответствующие полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ (сокращение штата), предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.5. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи сокращении численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.6. Стороны договорились, что:

преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- обучающиеся в образовательных учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет обучаются);
- впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организациях отрасли образования свыше 10 лет;
- родители, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- одному из двух или более членов одной семьи

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

4.8. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников,

добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности и штата.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности), устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- в соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим на селе», постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» /с последующими изменениями/ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени;
- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя и по возможности не допускающего перерывов между занятиями.

Учителям, по возможности, при шестидневной рабочей неделе, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Учитель может находиться вне школы.

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

5.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается руководителем с учетом мнения профкома.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть замена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), кроме дополнительного отпуска, предоставляемого за работу во вредных условиях труда.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, помимо случаев, перечисленных в ст. 128 ТК РФ по следующим основаниям:
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- не освобожденному представителю первичной профсоюзной организации 3 календарных дня;

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлению не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенными учредителями или Уставом учреждения.

5.13.3. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, кроме учителей 9-х классов, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье и дополнительным выходным днём в течение недели (ст.111 ТК РФ).

5.13.4. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.13.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работником возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися и в течение перерывов между занятиями (во время перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2-х часов (ст.108 ТК РФ).

5.13.6. Дежурство педагогических работников по учреждению должно назначаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаются не более 20 минут после их окончания.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников.

6.2. Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом.

6.3. Работодатель обязуется индексировать заработную плату в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

6.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 23 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 08 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях договора с ОАО"Сбербанк России" (зарплатный проект).

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 этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного работником с кредитной организацией.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем вы плата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации и за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. При установлении заработной платы работников, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, на выплаты стимулирующего характера направлять не менее 25% от фонда оплаты труда.

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

6.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.10. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

6.11. При прекращении трудового договора выплата окончательного расчета и всех других неоспариваемых сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

6.12. Размер оплаты за работу в ночное время _40__ % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 115 рублей.

7.4. Организует в учреждении общественное питание, места для приема пищи.

7.5. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным по согласованию с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.6. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного пособия в размере до 50% от оклада следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемых в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.7. Работодатель:

7.7.1. Предоставляет работникам единовременную материальную помощь:

- в связи со смертью близких родственников супруга, а также родственникам в связи со смертью самого работника в размере 3000 рублей;

- в связи с другими обстоятельствами (по ходатайству профкома /представительного органа работников).

7.7.2. Выплачивает денежное вознаграждение:

- в связи с исполнением возраста 50, 55 и 60 лет в размере 1000 руб.,

7.7.3.Выплачивает единовременное пособие при увольнении в связи с достижением пенсионного возраста при стаже работы в организации :

- более 15 лет - в размере ____1___ тарифных ставок (окладов)

7.7.4 Работодатель и Профком (иной представительный орган работников) совместно организуют культурно-массовые мероприятия для работников и их детей: празднований Нового года, Международного женского дня, Дня защитников Отечества и профессиональных праздников.

Профком обязуется оказывать по заявлениям членов профсоюза или ходатайству профгрупп материальную помощь в соответствии с Положением о выплате материальной помощи из средств профсоюза.

Выделять средства на культурно-массовые мероприятия: проведение для членов профсоюза и их детей празднований Нового года, Международного женского дня, Дня защитников Отечества, Дня матери, профессиональных праздников.

8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

8.1. В организации из представителей работодателя и представителей работников создается на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда для совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок.

Работники:

8.2. Обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством и Соглашением по охране труда требования в области охраны труда.

Работодатель:

8.3. В соответствии с действующим законодательством и Соглашением по охране труда (приложение №__2_) обеспечивает безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий.

8.4. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством (Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»). По результатам специальной оценки условий труда разработать совместно с профсоюзной организацией План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

8.5. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда (ранее аттестации рабочих мест по условиям труда) в организации.

8.6. Для всех поступающих на работу лиц проводит инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

8.7. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводит их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.8. Ежемесячно проводить во всех подразделениях единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

8.9. Организует контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.10. Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих полисами обязательного медицинского страхования.

8.11. В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

8.12. Проводить за счет организации обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ). Обеспечивать контроль за выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных условиях труда.

8.13. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ) смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

- уход, хранение, стирку, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;
- информирование работников о полагающихся СИЗ;

8.14. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для стирки, сушки спец.одежды и обуви); помещения для приема пищи; помещения для оказания медицинской помощи; комнаты для от-

дыха в рабочее время и психологической разгрузки; санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; аппараты (устройства) для обеспечения работников горячих цехов и участков газированной соленой водой, прочих работников питьевой водой (ст.223 ТК РФ).

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

8.16. Проводить мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе согласно п. 32. приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» (изменения согласно приказу Минтруда России от 16 июня 2014г. № 375н).

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1.Права профкома и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.Работодатель для создания условий нормальной деятельности профсоюзного комитета обязуется:

- при наличии письменных заявлений работников ежемесячно и безвозмездно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1 % из заработной платы работников;
- не увольнять без предварительного согласия профкома по своей инициативе работников, входящих в состав профсоюзных органов.

9.3.Предоставлять профкому необходимые для его деятельности помещение, оборудование, средства связи, транспортные средства.

9.4. Работодатель за нарушение прав профсоюза несет ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

9.5.Стороны договорились о том, что:

не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.6. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.7. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Увольнение работника по пунктам 2,3,5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.9. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно-

массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, транспортном (ст. 377 ТК РФ).

9.10. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, в размере 1% при наличии их письменных заявлений.

9.11. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % от заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.12. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

9.13. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.14. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой ст.81 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.15. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.16. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.17. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в части исполнения работодателем условий коллективного договора, а также в других случаях.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному страхованию.

10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их выплаты.

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, несчастного случая.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

11.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя (индивидуального предпринимателя) в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

11.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и приложения к нему обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

11.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками организации с объяснением причин их вызвавших.

11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

11.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

12.2. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

12.3. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или по его решению комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора не реже двух раз в год (по итогам полугодия и за год).

12.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ ООШ № 23 им. Ю.Я.Чепига
с.Гизель-Дере
_____ К.А. Тулумжян
21 марта 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МБОУ ООШ № 23 им. Ю. Я. Чепига
с.Гизель-Дере
_____ Т.С. Михайловская
21 марта 2024 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБОУ ООШ № 23 им.Ю.Я.Чепига с.Гизель-Дере

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателей и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работником;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий для труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и другие нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное и иное обязательное страхование работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

- производить выплату заработной платы в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 23 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 08 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработная плата *перечисляется на указанный работником счет в банке* на условиях договора с ОАО" Сбербанк России"(зарплатный проект)

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 15 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного работником с кредитной организацией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется Федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем или Уставом образовательного учреждения;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников, установленную Федеральным законом;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», «Уставом образовательного учреждения», «Правилами внутреннего трудового распорядка», требованиями разделов «Должностные обязанности», должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными работодателем;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

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

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход ученого процесса;

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

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать их знание и соблюдение требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания его сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждениях, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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.

Все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществ-

ляющим 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

(Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.)

4.1.4. Работодатель имеет право запросить другие документы в соответствии с ч.2 ст. 65 ТК РФ.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Работодатель не вправе требовать других документов, кроме предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

4.1.8. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образования.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, в котором хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить заполнить работнику лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Правилами по технике безопасности.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и в других случаях в соответствии с трудовым законодательством.

Закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. Руководитель может с согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ), в других случаях, определённых сторонами.

Об изменении определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи, пункта статьи ТК РФ или иного федерального закона, послужившего основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения окончательный расчет и другие неоспариваемые причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и

должностными обязанностями, Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю

5.2.1.В МБОУ ООШ № 23 устанавливается

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье

Начало рабочего дня в 8 часов, окончание в 17 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. с 12.00 до 13.00 час.

5.2.3. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя:

- пятидневная часовая рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье для педагогов, работающих в 9 классе.

Продолжительность работы устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой, расписанием уроков, годовым учебным планом.

Работодатель предоставляет возможность приёма пищи во время перемен.

5.2.4. Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом 1 месяц , с работой в соответствии с графиками сменности.

Работодатель обеспечивает предоставление возможности для отдыха и приёма пищи в рабочее время 1 час в смену и два раза по 1 часу в смену ,приходящуюся на выходные и на рабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.2.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день или на другой день в соответствии с федеральным законом или нормативно-правовым актом Правительства РФ (часть 2, часть 5 ст. 112 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.92-94), другими нормативными актами.

В соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим на селе», постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» /с последующими изменениями/ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образова-

тельных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической нагрузки) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, др. конкретными условиями в данном общеобразовательном учреждении.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. 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 случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться на другую работу в том же учреждении на время простоя на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении новой учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.д.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 и даже 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по

письменному приказу (распоряжению) руководителя в соответствии со ст.113 ТК РФ.

Работа в выходной день компенсируется в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

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

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и др. работников образовательных учреждений.

В эти периоды работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и др. категорий работников учреждений образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда так же сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, а для педагогических работников 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Оплата времени отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков, перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по личным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, выполнение своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой.

6.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией с учетом мнения профсоюзного органа учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения работника, всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий (ст.191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дополнительным основанием для вынесения дисциплинарного взыскания работникам в виде увольнения является повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

7.4. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.5. 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 профсоюза.

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

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не счи-

тая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

7.8. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

7.9. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.11. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель выборного профсоюзного органа, его заместитель – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.12. Представители профсоюзов, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.13. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и 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.

Ход дисциплинарного расследования и принятие 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.

7.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключения случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ ООШ № 23 им. Ю.Я.Чепига
с.Гизель-Дере
_____ К.А. Тулумжян
01 сентября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МБОУ ООШ № 23 им. Ю. Я. Чепига
с.Гизель-Дере
_____ Т.С. Михайловская
01 сентября 2023 года

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №23 имени Героя Советского Союза Ю. Я. Чепига с. Гизель-Дере муниципального образования Туапсинский район

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №23 имени Героя Советского Союза Ю. Я. Чепигас. Гизель-Дере муниципального образования Туапсинский район (далее – Школа) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; федеральным законом от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлениями администрации муниципального образования Туапсинский район от 03.04.2015г. № 1036 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Туапсинский район; от 28.11.2008г. № 2602 «О введении отраслевой и межотраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Туапсинский район»; от 10.06.2014г. № 1623 «Об утверждении Методики планирования расходов на оплату труда при формировании планов финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов муниципальных автономных, бюджетных, казенных общеобразовательных организаций муниципального образования Туапсинский район», а также в целях усиления материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения эффективности труда.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда Школы состоит из фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, и фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом.

2.2. Директор Школы формирует и утверждает штатное расписание, локальные акты, регулирующие оплату труда в пределах фонда оплаты труда Школы.

2.3. Заработная плата педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из базовой части, выплат компенсационного характера, стимулирующей части и определяется по формуле:

$$ФОТп = ФОТп(б) + ФОТп(с) + КВ, \text{ где}$$

ФОТп – фонд оплаты труда педагогического персонала;
ФОТп(б) – базовая часть ФОТп
ФОТп(с) – стимулирующая часть ФОТп;
КВ – выплаты компенсационного характера, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. Заработная плата административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом, состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.5. В базовую часть фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, включаются виды аудиторной (проведение уроков) и неаудиторной (внеурочной деятельности).

2.6. Оклад (должностной оклад) педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$О = Стп \times Н \times Уп \times П \times Г, \text{ где:}$$

О – оклад (должностной оклад)педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;
Стп – стоимость педагогической услуги (руб/ученико-час);
Н – количество обучающихся по предмету в каждом классе;
Уп – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (для перевода недельного учебного плана в месячный рекомендуется коэффициент перевода – 4,0 (условное количество недель в месяце);
П – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый Школой самостоятельно на основании приказа и протокола;
Г – коэффициент, учитывающий возможное деление класса на группы.

2.7. При определении оклада (должностного оклада)педагогов по предметам может учитываться деление классов на группы.
Коэффициент Г устанавливается в размере до 2.

2.8. При обучении детей на дому заработная плата педагогов, осуществляющих такое обучение, определяется исходя из количества детей в конкретном классе, в состав которого включен ребенок, обучающийся на дому. При этом к стоимости педагогической услуги применяется повышающий коэффициент 1,2, учитывающий повышение заработной платы на 20%. При невозможности организовать обучение на дому по следующим причинам:
- неудовлетворительные жилищно-бытовые условия,
- наличие в доме агрессивных животных и других явлений, опасных для жизни и здоровья учителей (согласно акту обследования), по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося–директорШколы имеет право организовать индивидуальное обучение в условиях образовательной организации. При этом повышающий коэффициент к стоимости педагогической услуги не учитывается.

2.9. Оклад (должностной оклад) педагогических работников увеличивается пропорционально занимаемой ставке на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года в сумме 115 руб.

2.10. Установление заработной платы педагогов, осуществляющих учебный процесс, производится 2 раза в год исходя из численности учащихся по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и на начало календарного года (1 января).

2.11. Должностной оклад учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, педагогического персонала, не связанного с учебным процессом,определяется трудовым договором исходя из минимальных размеров окладов (должностных окладов), определяемых директором на основе требований к профес-

сиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, директор самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады)с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), установленному по профессиональной квалификационной группе, образует новый оклад. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов)по профессиональным квалификационным группам и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов)отражены в приложении № 1 постановления администрации МО Туапсинский район«О введении отраслевой и межотраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Туапсинский район».

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ НЕАУДИТОРНОЙ (ВНЕУРОЧНОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Неаудиторная (внеурочная) занятость педагогического персонала предполагает выполнение функций, связанных с образовательным и воспитательным процессом, но не относящихся к основной деятельности учителя и направленных на создание условий для обеспечения образовательного и воспитательного процесса. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями:

3.1.1. Доплата за проверку письменных работпри очной форме обучения:
- начальных классов –до 600 руб.
- русского языка, литературы и математики –до1000 руб.
-иностранного языка –до 500 руб.
- физики, химии, географии, биологии, истории, обществознания –до 300 руб.

Данная форма доплаты не устанавливается при организации надомной формы обучения.

3.1.2. Доплата за консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа с отстающими и одаренными детьми устанавливается в размере - 5% должностного оклада (учебной нагрузки).

3.1.3. Доплата за работу с детьми из социально неблагополучных семей устанавливается в размере - 5% должностного оклада (учебной нагрузки).

3.1.4. Стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя устанавливается педагогическим работникам общеобразовательных организаций, выполняющим функции классного руководителя.

Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство, утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации. Размер стимулирующей выплаты за выполнение функций классного руководителя в одном классе с 1 сентября 2021 года составляет 4 000 рублей в месяц.

Стимулирующая выплата педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство в двух и более классах, устанавливается за выполнение функ-

ции классного руководителя в каждом классе, но не более двух стимулирующих выплат одному педагогическому работнику.

Стимулирующая выплата устанавливается и выплачивается педагогическому работнику в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов.

В рамках настоящего Положения классом-комплектом считается группа обучающихся из двух и более классов, обучение которых ведет одновременно один и тот же учитель.

3.1.5. Доплата за организацию внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций (при наличии приказа, справки по итогам работы) устанавливается в размере – 500 руб.

3.1.6.Доплата за предпрофильную подготовку, профориентацию устанавливается в размере - до 500 руб.

3.1.7. Доплата за проведение лабораторных работ учителям физики и химии – до 700 руб.

3.1.8. Доплата за руководство предметными комиссиями, методическими объединениями устанавливается в размере:

- школьным – до 1000 руб.
- районным (тьюторство) –до 1000 руб.

3.1.9. Доплата за ведение клубной работы устанавливается в размере оклада педагога дополнительного образования на ставку пропорционально учебной нагрузке.

3.1.10. Доплата за работу с молодыми специалистами (наставничество) устанавливается в размере – до 1000 руб.

3.1.11. Доплата за организацию работы по профилактике наркомании среди учащихся производится:

- учителю физической культуры – 2000 руб.
- заместителю директора по ВР – 2000 руб.
- социальному педагогу – 1000 руб.
- педагогу-психологу – 1000 руб.

3.1.12. Доплата за работу по реализации программ федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

Часы внеурочной деятельности по реализации программы федерального государственного образовательного стандарта общего образования далее ФГОС оплачиваются в соответствии с рассчитанной стоимостью педагогической услуги за аудиторные часы, фактически сложившиеся в Школе, и определяются по формуле:

$$Двн. = Стп \times Ук \times Ч, \text{ где}$$

Двн – доплата за внеурочную деятельность

Стп – стоимость педагогической услуги
Ук – количество учащихся в классе (группе)
Ч – количество часов работы в месяц по направлениям, отведенным на внеурочную деятельность в соответствии с ФГОС.

3.1.13. Заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, мастерскими, музеями и другое) – до 500 руб.

3.1.14. Другие виды работ (за исключением работы, выполняемой на условиях совмещения).

- Доплата молодому специалисту-учителю производится в течение трех лет после окончания учебного заведения, не достигшему 35 лет – 3000 руб.

- Выплата работникам, привлекаемым к проведению ОГЭ, за организацию и проведение экзамена в аудиториях и вне аудиторий ППЭ и работы предметных комиссий - 520 руб., без учета начислений на заработную плату в день (данная сумма не является постоянной и возможно ее изменение на основании локальных актов).

Размер выплат определяется по формуле:

ППкомп= Компогэ х Фдн,где

ППкомп– размер прочих базовых выплат;
Компогэ – 520 руб. в день без учета начислений;

Фдн–количество фактических дней участия работника в подготовке и проведении ОГЭ.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Положением предусмотрено установление работникам Школы следующих повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):
-повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию;
-повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за ученую степень, за почетное звание «Заслуженный», «Почетный работник общего образования РФ», при наличии Почетной грамоты министерства образования и науки РФ.
-персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.1.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу)за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.
Размер повышающего коэффициента:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,15
- при наличии первой квалификационной категории - 0,10
- при наличии второй квалификационной категории - 0,05

4.1.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за ученую степень, за почетное звание «Заслуженный», «Почетный работник общего образования РФ», при наличии Почетной грамоты министерства образования и науки РФ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание или которые удостоены награды по профилю педагогической деятельности.

Размер повышающего коэффициента:

- 0,075-за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Почетный»;
- 0,05- при наличии Почетной грамоты министерства образования и науки РФ.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание и при наличии Почетной грамоты министерства образования и науки РФ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

4.1.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику с целью сохранения кадрового ресурса, уровня заработной платы в период действия Указов Президента Российской Федерации «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» и «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (covid-19)» и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации и других факторов.

Размер повышающего коэффициента – до 3,0 (включительно).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) принимается директором с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, на основании ходатайства председателя профсоюзной организации. Решение принимается персонально в отношении конкретного работника в соответствии с протоколом профсоюзной организации и приказом директора общеобразовательной организации».

4.2. Положением предусмотрено установление работникам стимулирующей набавки к окладу (должностному окладу):

-за выслугу лет;

-за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2.1.Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам за стаж работы в следующих размерах (в процентах от оклада):

-при выслуге лет от 1 до 5 -5%

-при выслуге лет от 5 до 10 -10%

-при выслуге лет более 10 -15%

4.2.2.Стимулирующая надбавка по результатам деятельности образовательной организации, за интенсивность и высокие показатели работы работникам Школы:

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс

основная школа

№ п/п	Показатели	Шкала (балл)
1. Качество образования:		
1.1	Отсутствие неуспевающих учащихся по результатам ОГЭ	1
1.2	Высокая результативность ОГЭ (баллы выше муниципального, регионального уровней)	3
1.3	Дополнительные занятия с учащимися по подготовке к ОГЭ (включая предметы по выбору)	2
1.4	Интенсивность и напряженность работы классного руководителя с классом и родительской общественностью в формате подготовки к итоговой аттестации	4
1.5 Подготовка призеров и победителей конкурсов, конференций, олимпиад, спортивных соревнований		
1.5.1	*Призер, победитель школьного уровня*	3
1.5.2	*Призер, победитель муниципального уровня*	5
1.5.2	*Призер, победитель регионального уровня*	6
1.6 Организация и методическое сопровождение исследовательской работы учащихся		
1.6.1	*Индивидуальная дополнительная работа с одаренными учащимися.*	3
1.6.2.	Курирование проектной деятельности обучающихся (ФГОС)	0,5 за каждый
1.7. Публикации в СМИ разного уровня и публичные выступления (в том числе работа с сайтами)		
1.7.1.	*школьный уровень*	2
1.7.2.	*муниципальный уровень, региональный уровень*	3
2. Участие педагогов в методической работе:		
2.1	Работа в творческих группах (по приказу)	1
2.2 Публичное представление педагогического опыта		
2.2.1	*школьный уровень*	3
2.2.2	*муниципальный, региональный уровень*	4
2.3 Проведение открытых уроков с проведением самоанализа		
2.3.1	*школьный уровень*	3
2.3.2	*муниципальный, региональный уровень*	4
2.4 Участие в предметных комиссиях, олимпиадах, экспертных группах аттестации учителей		
2.4.1	*школьный уровень* *муниципальный* *региональный уровень*	3 4 5
2.4.2	*аккредитация школы*	3
2.4.3	*Результативность работы с детьми, попавшими в сложную жизненную ситуацию*	3
2.4.4	*Организация и участие учащихся в школьных научно-практических конференциях.*	3
2.4.5	*Участие в туристических походах, учительских походах, спортивных мероприятиях с участием коллектива.*	2
2.4.6	*Заполнение АСУ «Сетевой город. Образование» и других информационных ресурсов.*	5
3. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы среди учащихся, родителей, общественности:		
3.1	Благоустройство школы и школьной территории	1
3.2	Активное участие в пополнении внебюджетного фонда школы	2
4. Охват учащихся горячим питанием:		

4.1	51-80% учащихся	2
4.2	81-100% учащихся	3
	5. Проведение мероприятий для учащихся в каникулярное время:	
5.1	Участие в мероприятиях в рамках УО г. Туапсе	3
5.2	Участие учащихся в конкурсах и мероприятиях	
5.2.1	*муниципальный уровень*	2
5.2.2	*региональный уровень*	3
	6. Высокий уровень исполнительской дисциплины:	
6.1	Ответственное отношение к дежурству по школе (отсутствие замечаний)	3
6.2	Четкое и своевременное исполнение приказов, распоряжений администрации; своевременная подготовка отчетов, планов, необходимой учебно-педагогической документации	4
6.3	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	2
6.4	Работа по выявлению и учету детей, подлежащих обязательному обучению (подворовой обход)	3
	7. Понижающий уровень стимулирующих баллов:	
7.1	Опоздание на уроки	-1
7.2	Наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	-3
7.3	Нарушение правил ТБ и ОТ во время учебно-воспитательного процесса	-5
7.4	Наличие замечаний, отраженных в актах, справках, приказах, невыполнение условий коллективного договора, Устава, правил внутреннего распорядка	-5
7.5	Отсутствие работы с интернет ресурсами, компьютерными базами, АСУ Сетевой городОбразование и т.д.	-5

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс

начальная школа

№	Содержание	Шкала		
		1 классы	2-3 классы	4 классы
1	Положительная динамика учебных достижений учащихся по предмету (по результатам четверти, года)	- Положительная динамика – 2 балла - Стабильный результат - 1 балл - Отрицательная динамика – 0 баллов (рассматривается техника чтения, счет в пределах требований программы, списывание текста – ноябрь, февраль, май)	- Положительная динамика – 2 балла (за каждый предмет: рус.яз., матем., чтение., окр.мир), - Стабильный результат – 1 балл(за каждый предмет) - Отрицательная динамика – 0 баллов	
2	Подготовка учащихся 4-х классов к итоговой аттестации			3 балла
3	Результаты ВПР 2-х, 4-х классов	75%-100% - 5 баллов 60%-74% - 2 балла (За каждую неуд. оценку снимается 5 баллов)		
4	Индивидуальная дополнительная работа с учащимися, испытывающими трудности в освоении образовательной программы			3 балла
5	Индивидуальная дополнительная работа с одаренными учащимися			3 балла

6	Учащиеся – победители, призеры, лауреаты и дипломанты конкурсов.	Уровень ОУ: призер – 2 балла победитель – 3 балла Уровень муниципальный: призер – 4 балла победитель – 5 баллов Региональный уровень: призер, победитель – 6 баллов	
7	Наличие благодарностей, грамот, участие в профессиональных конкурсах		По 3 балла за каждое
8	Участие в мероприятиях УО г. Туапсе		По 2 балла за каждое
9	Открытые уроки (в рамках взаимопосещения)	Муниципальный уровень: - 5 балловза каждый урок ОУ - 3 балла за каждый урок	
10	Участие в предметных комиссиях, олимпиадах, экспертных группах аттестации учителей (по предоставлению документов)		2 балла
11	Организация работы с детьми, попавших в сложную жизненную ситуацию.		2 балла
12	Использование инновационных технологий, методик и их элементов и ЦОР		3 балла
13	Выполнение правил трудового распорядка	Без замечаний – 1 балл с замечаниями – минус 1 балл за каждое	
14	Ведение документации (своевременная/несвоевременная подготовка и сдача отчетов)		3 балла / -2 балла
15	Дежурства по ОУ	Без замечаний – 3 балла	
16	Заполнение АСУ «Сетевой город. Образование» и других информационных ресурсов		2 балла
17	Предоставление материалов о проведенных с учащимися мероприятий, уроков для размещения на сайте школы.		2 балла
18	Активное участие обучающихся в общешкольных мероприятиях		2 балла
19	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (лабораторий, библиотек, экскурсий) (не более 3х в полугодие)		5 баллов за каждую
20	Наличие у учащихся школьной формы	80-90% - 3 балла Более 90% - 5 баллов	
21	Выступления на конференциях, круглых столах, пед. советах		ОУ-4 балла УО-6баллов
22	Статьи в методических и педагогических изданиях, на сайтах (свидетельства, сертификаты).		ОУ-5баллов край, фед-8 баллов
23	Проведение внеклассных (общешкольных) мероприятий учителями-предметниками, (праздники,конкурсы в параллелях и в начальной школе)		5 баллов за каждое
24	Охват школьников горячим питанием	0-60 % - 2 балла 61-80 % - 3 балла 81-100 % -4 балла	
25	Привлечение родителей к благоустройству школы и школьной территории		3 балла
26	Работа по выявлению и учету детей, подлежащих обязательному обучению (подворовой обход)		3 балла
27	Сохранность и пополнение кабинета методическим и учебно-наглядным материалом по инициативе учителя форме)		3 балла
28	Привлечение родителей к проведению и участию воспитательных мероприятий.		3 балла
29	Применение в учебном процессе здоровьесберегающих технологий		2 балла
30	Участие в рейдовых мероприятиях		1 балл
	Понижающий уровень стимулирующих баллов:		
1.	Опоздание на уроки		- 1 балл

2.	Наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	- 3 балла
3.	Нарушение правил ТБ и ОТ во время учебно-воспитательного процесса	- 5 баллов
4.	Наличие замечаний, отраженных в актах, справках, приказах.	- 5 баллов

Размер стимулирующей выплат определяется на основании набранных баллов при оценке деятельности педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, за предыдущее полугодие учебного года (или отчетный период), умноженных на стоимость одного стимулирующего балла.

Размер стоимости одного стимулирующего балла определяется по формуле:

M= Z : X * N, где

M- сумма надбавки;

Z- общая сумма стимулирующих выплат;

X- общее количество набранных баллов по школе;

N- количество баллов, набранных конкретным педагогическим работником.

Стоимость одного стимулирующего балла пересчитывается 2 раза в период учебного года при проведении тарификации (на 1 сентября и на 1 января).

При изменении стоимости одного стимулирующего балла пересчитывается размер стимулирующих выплат педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, директор Школы издает приказ, утверждающий новый размер стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты работникам Школы назначаются по представлению экспертной комиссии, состав которой назначается приказом директора Школы.

Педагогические работники самостоятельно заполняют оценочные листы, подтверждая каждую позицию документально. Экспертная комиссия осуществляет анализ результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, оценивает их объективность, и составляет протокол, с указанием баллов, набранных каждым работником. Педагогические работникизнакомятся с протоколом подподпись. В случае несогласия с решением экспертной комиссии работник имеет право написать заявление на его пересмотр. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления. После разрешения всех разногласий экспертная комиссия утверждает оценочные листы, а директор издает приказ о назначении выплат. Приказ согласовывается с представителями первичной профсоюзной организации.

Размер стимулирующей надбавки устанавливается в бальном соотношении к окладу (должностному окладу) по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки не может превышать 100 баллов.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
социального педагога

№ п/п	Показатели	% от оклада
1	Организационная культура	25
1.1	Своевременно и качественно оформляет необходимую учетно-отчетную документацию	10

1.2	Не допускает нарушений трудовой дисциплины (участвует в дежурстве по школе, совещаниях, педагогических советах, не нарушает Правила внутреннего распорядка)	5
1.3	Работает над созданием качественной образовательной среды (оформление учебного кабинета, применение учебно-методических пособий)	10
2	Профессиональная культура	35
2.1	Наличие проблемного анализа деятельности за предыдущие периоды	5
2.2	Составление плана работы на основе проблемного анализа	5
2.3	Проведение систематического мониторинга психических процессов обучающихся	5
2.4	Проведение индивидуальных занятий с детьми, состоящими на ОДН, находящимися в «группе риска»	5
2.5	Соблюдает педагогическую этику во взаимоотношениях и тактичность в общении с коллегами, обучающимися, родителями	5
2.6	Участие в профессиональных конкурсах	5
2.7	Повышение квалификации за отчетный период	5
3	Эффективность организации работы по обеспечению психологического здоровья	20
3.1	Психологическое консультирование (лектории для родителей, консультации учащихся)	10
3.2	Консультирование педагогов и взаимодействие с ними	5
3.3	Наличие благодарственных писем, положительных отзывов	5
4	Результативность научно-методической деятельности	20
4.1	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия	5
4.2	Наличие опубликованных собственных методических разработок, рекомендаций, методических пособий	5
4.3	Участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри	5
4.4	Участие в организации и проведении классных часов, родительских собраний, педагогических советов	5
5	Понижающий уровень	-35
5.1	Несвоевременное оформление учетно-отчетной документации	-10
5.2	Опоздания	-5
5.3	Преждевременный уход с рабочего места	-5
5.4	Отсутствие на месте дежурства	-5
5.5	Административные взыскания, обоснованные жалобы от участников образовательного процесса, родителей	-10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
педагога-психолога

№ п/п	Показатели	% от оклада
1	Организационная культура	15
1.1	Своевременно и качественно оформляет необходимую учетно-отчетную документацию	5
1.2	Не допускает нарушений трудовой дисциплины (участвует в дежурстве по школе, совещаниях, педагогических советах, не нарушает Правила внутреннего распорядка)	5
1.3	Работает над созданием качественной образовательной среды (оформление учебного кабинета, применение учебно-методических пособий)	5
2	Профессиональная культура	25
2.1	Наличие проблемного анализа деятельности за предыдущие периоды	2

2.2	Составление плана работы на основе проблемного анализа	2
2.3	Доля конфликтных ситуаций, успешно разрешаемых на школьном уровне	3
2.4	Изменение доли обучающихся в школе, совершивших правонарушения, и стоящих на внутришкольном учете	5
2.5	Соблюдает педагогическую этику во взаимоотношениях и тактичность в общении с коллегами, обучающимися, родителями	5
2.6	Участие в профессиональных конкурсах	5
2.7	Повышение квалификации за отчетный период	3
3	Деятельность по защите прав ребенка:	20
3.1	Работа по защите прав обучающихся социально – незащищенных категорий (опекаемые, многодетные и т.д.)	5
3.2	Взаимодействие со специалистами социальных служб, службы занятости, правоохранительных органов и др.	10
3.3	Охват обучающихся социально-незащищенных категорий семей организационными формами труда и отдыха в каникулярное время	5
4	Динамика образовательно-профилактической работы с обучающимися и родителями	10
4.1	Отсутствие фактов административных правонарушений	3
4.2	Количество учащихся, состоящих на учете в ОДН отсутствие – 5, снижение – 3, сохранение - 0	5
4.3	Наличие благодарственных писем	2
5	Результативность участия в методической и научно-исследовательской работе	20
5.1	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах	5
5.2	Наличие опубликованных собственных методических разработок, рекомендаций, методических пособий	5
5.3	Участие (руководство) в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад	5
5.4	Участие в организации и проведении классных часов, родительских собраний, участие в работе педагогического совета	5
6	Успешность взаимодействия с педагогами в сфере воспитательной работы	10
6.1	Проведение совместных с педагогами мероприятий в рамках внеурочной работы, направленной на достижение личностных результатов образования, отраженных в федеральных государственных образовательных стандартах	10
7	Понижающий уровень	-35
7.1	Несвоевременное оформление учетно-отчетной документации	-10
7.2	Опоздания	-5
7.3	Преждевременный уход с рабочего места	-5
7.4	Отсутствие на месте дежурства	-5
7.5	Административные взыскания, обоснованные жалобы от участников образовательного процесса, родителей	-10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
педагога-организатора ОБЖ, педагога доп.образования

№ п/п	Показатели	% от оклада
1	Организационная культура	30
1.1	Своевременно и качественно оформляет необходимую учетно-отчетную документацию	10
1.2	Не допускает нарушений трудовой дисциплины (участвует в дежурстве по школе, совещаниях, педагогических советах, не нарушает Правила внутреннего распорядка)	10

1.3	Работает над созданием качественной образовательной среды (оформление учебного кабинета, применение учебно-методических пособий)	10
2	Успешность учебной работы (динамика учебных достижений обучающихся)	30
2.1	Доля обучающихся (более 30%), получивших по предмету за период оценки «4» и «5».	15
2.2	Результативность участия школьников в олимпиадах, конкурсах и др. (призер, победитель)	15
3	Результативность участия в методической и научно-исследовательской работе	40
3.1	Разработка методических материалов, используемыхв образовательном процессе	5
3.2	Развитие УМК образовательных программ	5
3.3	Участие обучающихся в научно-практических конференциях, форумах разного уровня с докладами (тезисами) по предмету: муниципальный уровень – 3 региональный уровень – 5	10
3.4	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах	5
3.5	Наличие опубликованных собственных методических разработок, рекомендаций, методических пособий	5
3.6	Участие в организации и проведении кл. часов, родительских собраний, участие в работе педагогического совета	5
3.7	Участие (руководство) в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад	5
4	Понижающий уровень	-35
4.1	Несвоевременное оформление учетно-отчетной документации	-10
4.2	Опоздания	-5
4.3	Преждевременный уход с рабочего места	-5
4.4	Отсутствие на месте дежурства	-5
4.5	Административные взыскания, обоснованные жалобы от участников образовательного процесса, родителей	-10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя директора по УВР, заместителя директора по УМР:

№ п/п	Показатели	% от оклада
1	Организация и планирование работы	20
1.1	Своевременность подготовки и утверждения планов работы	2
1.2	Выполнение планов работы	5
1.3	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	5
1.4	Прохождение курсов повышения квалификации и/или переподготовки, обучение по программам высшего образования.	3
1.5	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.).	5
2	Позитивная динамика организации учебных и внеучебных достижений обучающихся (школьных и внешкольных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.)	60
2.1	Результаты успеваемости по итогам четверти, полугодия, года меньше или равно 80% - 5, 81-90% - 10, более 90% - 15	15
2.2	Качество обученности (успеваемость обучающихся на «4» и «5»): менее 35% - 2, 35-50% - 3, 51-80% - 4, более 80% - 5	5
2.3	Значение среднего балла, качества успеваемости выпускников 9 класса по результатам ОГЭ в сравнении с прошлым периодом ниже – 0, на том же уровне – 5, выше – 10	10
2.4	Значение среднего балла, качества успеваемости выпускников 11 класса по результатам ЕГЭ в сравнении с прошлым периодом: ниже – 0, на том же уровне –	10

	5, выше – 10	
2.5	Научно-исследовательская, научно-практическая и проектная деятельность обучающихся	10
2.6	Участие обучающихся во всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, в т.ч. заочных и дистанционных.	10
3	Качество и результативность работы по сохранению контингента	25
3.1	Высокий уровень организации работы по недопущению пропусков уроков обучающимися без уважительных причин (отсутствие необучающихся, снижение общего количества пропусков учебных занятий без уважительных причин)	10
3.2	Сохранение контингента обучающихся в 1-9 классах (без учета смены места жительства)	5
3.3	Отсутствие отчислений из общеобразовательной организации (учреждения)	5
3.4	Эффективная организация различных форм получения образования обучающимися (надомное обучение, семейное образование)	5
4	Обобщение и распространение передового педагогического опыта. Участие в методической работе, инновационной деятельности.	35
4.1	Разработаны в течение отчетного периода методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего пользования	5
4.2	Эффективное ведение опытно-экперементальной работы	10
4.3	Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя директора по УВР о различных аспектах деятельности школы в периодической печати, сети Internet (в том числе, на школьном сайте)	5
4.4	Эффективная организация работы с молодыми специалистами	5
4.5	Количество педагогических работников в ОУ, имеющих квалификационные категории (первую, высшую), в сравнении с прошлым периодом: ниже – 0, на том же уровне – 3, выше - 5	5
4.6	Систематичность повышения квалификации педагогическим коллективом	5
5	Совершенствование методов обучения и воспитания	10
5.1	Владение педагогическим коллективом современными образовательными технологиями	2
5.2	Создание педагогическим коллективом здоровьесберегающих условий для обучающихся	3
5.3	Использование педагогическим коллективом цифровых образовательных ресурсов в образовательной деятельности	2
5.4	Применение информационно-коммуникационных, в т.ч. сетевых и дистанционных, технологий.	3
6	Результаты реализации в общеобразовательной организации программы мониторинга образовательного процесса, ВШК, плана воспитательной работы	55
6.1	Создание и постоянная модернизация системы мониторинга эффективности образовательного процесса	5
6.2	Выполнение плана внутришкольного контроля	5
6.3	Наличие у заместителя директора по УВР системы учета нормированных (отметки, призовые места) достижений обучающихся	5
6.4	Работа куратором-администратором АСУ «Сетевой город. Образование»	40
7	Высокий уровень организации и проведения мониторинга качества образования (ГИА, промежуточной аттестации обучающихся, КДР, ВПР, НИКО, комплексных работ)	10
7.1	Высокий уровень организации и проведения промежуточной аттестации, КДР,ВПР,НИКО,комплексных работ	5
7.2	Своевременное предоставление отчетной документации по результатам проведенных работ	3
7.3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса по поводу процедур и организации аттестации	2
8	Понижающий уровень	-35
8.1	Несвоевременное оформление учетно-отчетной документации	-10

8.2	Опоздания	-5
8.3	Преждевременный уход с рабочего места	-5
8.4	Отсутствие на месте дежурства	-5
8.5	Административные взыскания, обоснованные жалобы от участников образовательного процесса, родителей	-10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
заместителя директора по ВР

№ п/п	Показатели	% от оклада
1	Организация и планирование работы:	30
1.1	Своевременность подготовки и утверждения планов работы	10
1.2	Выполнение планов работы	10
1.3	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	5
1.4	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.)	5
2	Эффективность коммуникативной деятельности	10
2.1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса по поводу профессиональной деятельности заместителя директора по ВР	5
2.2	Удовлетворенность родителей системой воспитательной работы в школе	5
3	Позитивная динамика достижений обучающихся	10
3.1	Победы и участие в конкурсах, соревнованиях обучающихся	10
4	Эффективность деятельности заместителя по здоровье сбережению, профилактике правонарушений	20
4.1	Отсутствие правонарушений и нарушений общественного порядка, негативные проявления в подростковой среде	10
4.2	Поддержание физического и психического здоровья обучающихся и педагогов	10
5	Организаторская и экспертно-аналитическая деятельность заместителя	10
5.1	Членство педагогов в составе комиссий, жюри, организаторов мероприятий по воспитательной работе	5
5.2	Членство заместителя в составе комиссий, жюри, организаторов мероприятий по воспитательной работе	5
6	Эффективность подготовки, организации и проведения массовых мероприятий	10
7	Повышение квалификации собственного профессионального уровня	3
8	Эффективность распространения, презентации собственного профессионального опыта	7
8.1	Систематическое обновление информации на сайте	2
8.2	Выступление на различных мероприятиях (конференции, семинары, педагогические советы, круглые столы)	5
9	Понижающий уровень	-30
9.1	Несвоевременное оформление учетно-отчетной документации	-10
9.2	Опоздания	-5
9.3	Преждевременный уход с рабочего места	-5
9.4	Административные взыскания, обоснованные жалобы от участников образовательного процесса, родителей	-10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
заместителя директора по АХР

№ п/п	Показатели	% от оклада
1	Обеспечение комплексной безопасности школы	30
1.1	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	15
1.2	Своевременное и качественное заполнение всех документов по противопожарной безопасности	10
1.3	Организация и проведение в течение года работы, направленной на повышение уровня безопасности в образовательном учреждении	5
2	Санитарно-гигиенические условия школы	30
2.1	Создание качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях школы: питьевого режима, теплового режима, освещенности учебных кабинетов – 4 своевременная дератизация и дезинфекция помещений – 5	10
2.2	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения	7
2.3	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	8
2.4	Экономия электроэнергии, теплоэнергии, воды	5
3	Оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса	25
3.1	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)	8
3.2	Наличие приборов учёта теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	7
3.3	Отсутствие замечаний по учёту и хранению товарно-материальных ценностей	5
3.4	Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарём, моющими и обеззараживающими средствами	3
3.5	Качественное хранение товарно-материальных ценностей	2
4	Эффективность управленческой деятельности	15
4.1	Качественное ведение документации	10
4.2	Своевременное предоставление материалов	2
4.3	Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	3
5	Понижающий уровень	-30
5.1	Несвоевременное оформление учетно-отчетной документации	-10
5.2	Опоздания	-5
5.3	Преждевременный уход с рабочего места	-5
5.4	Административные взыскания, обоснованные жалобы от участников образовательного процесса, родителей	-10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности библиотекаря

№ п/п	Показатели	% от оклада
1	Высокая читательская активность обучающихся	10
2	Пропаганда чтения как формы культурного досуга: качественная организация проведения информационно - методической работы, оформление тематических выставок	10

3	Участие в общешкольных и районных мероприятиях	10
4	Система проведения читательских конференций, бесед, библиотечных уроков на актуальные темы	15
5	Ведение электронной базы данных библиотечного фонда	10
6	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, учащимся	10
7	Проявление активности в укреплении МТБ и пополнении фонда библиотеки	10
8	Качество, показанное при проверках вышестоящими органами	15
9	Отсутствие обоснованных жалоб	10
10	Понижающий уровень	-20
10.1	Несвоевременное оформление учетно-отчетной документации	-5
10.2	Опоздания	-5
10.3	Преждевременный уход с рабочего места	-5
10.4	Административные взыскания, обоснованные жалобы от участников образовательного процесса, родителей	-5

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
обслуживающего персонала

№ п/п	Показатели	% от оклада
1	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций, выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 20
2	Качественное проведение генеральных уборок, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН.	до10
3	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, учащимся. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	до 5
4	За участие в текущем ремонте	до 5
5	Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 20
6	Соблюдение режима экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления	до 10
7	Качество, показанное при проверках вышестоящими органами	до 20
8	Понижающий уровень	-15
8.1	Опоздания	-5
8.2	Преждевременный уход с рабочего места	-5
8.3	Обоснованные жалобы от участников образовательного процесса	-5

4.2.3. Стимулирующая надбавка за дополнительные виды работ, не входящие в круг должностных обязанностей работника:
- За работу с отстающими и одаренными учащимися 9-х классов - до 2 000 руб.
- За выполнение работ по подворовым обходам (проведение учёта детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории, закрепленной за школой) - до 1 000 руб.
- За работу с опекаемыми, социально незащищенными детьми - до 4000 руб.
- За организацию работы по подготовке к ОГЭ - до 3000 руб.
- За работу по обеспечению охраны труда и технике безопасности - 2000 руб.
- За своевременную сдачу статистических, аналитических отчетов -1000 руб.
- За работу по созданию и содержание школьного сайта–до 3000 руб.

- За эффективную организацию спортивно-массовой работы в школе с допризывной молодежью - 1000 руб.
- За организацию работы по воинскому учету и бронированию учащихся и сотрудников школы - 2000 руб.
- За организацию внеклассного и внешкольного досуга учащихся - 1000 руб.
- За работу с детьми в каникулярное время - 500 руб.
- За организацию горячего питания в школе и ведение отчётной документации–до 4000руб.
- За качественную организацию пропаганды чтения и культурного досуга среди учащихся, за сохранение и пополнение библиотечного фонда учебников - до3000 руб.
- За содержание школьного участка в соответствии с требованиями СанПиН–до 3 000 руб.
- За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ - до3 000 руб.
- За работу по озеленению помещений школы и школьного двора - до 2 000 руб.
- За обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, проведениегенеральных уборок - до 2000 руб.
- За организацию работы по Гражданской обороне - 1000 руб.
- За работу в «Сетевом городе» - до 3 000 руб.
- За организацию работы по аттестации педагогических кадров и повышению квалификации - 2000 руб.
- За работу с одаренными детьми 1-9классов - 2 000 руб.
- За ведение профсоюзной работы среди педагогического коллектива - 1 000 руб.
- За ведение документации школьной ПМПК–до 3000 руб.
- За качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой - 3000 руб.
- За проведение регулярного мелкого ремонта школьной мебели, учебных и вспомогательных помещений - до 3000 руб.
- За оформление больничных листов, ведение табеля учёта рабочего времени, предоставление своевременной отчётности в вышестоящие организации - до 3 000 руб.
- За выполнение работы секретаря педагогического совета - 1 000 руб.
- За руководство школьным научным обществом - до 1 000 руб.
- За составление и ведениерасписания учебных занятий по образовательным программам – до 3 000 руб.
- За ведение документации и подготовку отчётности в рамках закона 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - до 3000 руб.
- За исполняющего обязанности контрактного управляющего в рамках ФЗ-44 Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" - до 3000 руб.
- За работу с архивными документами - до 3 000 руб.
- За сложность и напряжённость в работе - до 5 000 руб.

- За работу по профилактике правонарушений учащихся, в рамках закона 1539 КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае" - до 2000 руб.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут быть пересмотрены, а именно – уменьшены или отменены в связи с ухудшением качественных показателей, нарушением исполнительской дисциплины работников на основании приказа директора Школы.

Стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы за фактически отработанное время. Стимулирующая надбавка может быть снята ранее установленного срока.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа директора Школы, по согласованию с профсоюзной организацией.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

5.1. Работникам Школы осуществляются следующие доплаты и выплаты компенсационного характера:
- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда
- за совмещение профессий (должностей)
- за расширение зон обслуживания
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
- специалистам за работу в сельской местности
- за работу в ночное время

5.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - до 24%.

Директор Школы принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в школе. Если по итогам оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

5.1.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются от должностного оклада соответствующей должности по штатному расписанию, но не более 50% от должностного оклада.

5.1.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.1.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной

трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При расчете оплаты замены уроков учитываются следующие критерии:
- количество обучающихся в классе, где осуществлялась замена уроков;
- стоимость ученико-часа в школе (при делении класса на подгруппы учитывается коэффициент деления на подгруппы);
- общее количество проведенных часов в данном классе;
- квалификационная категория;
- ученая степень;

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если замена осуществлялась свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение документации замены уроков, осуществляет контроль заполнения учителями – предметниками классных журналов и «Журнала замены пропущенных уроков».

5.1.5.Специалистам учреждений, расположенных в сельской местности, к ставке заработной платы устанавливается дополнительная выплата в размере 25% от ставки.

5.1.6. Работникам школы производится доплата за работу в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в размере 40% от ставки и оговариваются в трудовом договоре.

5.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу)без учета применения повышающих коэффициентов к окладу и выплачиваются из фонда оплаты труда.

6. СТИМУЛИРОВАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

6.1. Выплаты на дополнительное стимулирование отдельных категорий работников предоставляются следующим категориям работников:
- учитель
- другие педагогические работники (старший вожатый, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности)
- обслуживающий персонал (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений)

6.2. Денежные выплаты носят дополнительный характер и производятся исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности:
- при занятии штатной должности в полном объеме (не менее одной ставки) выплаты отдельным категориям работников устанавливается из расчета 3000 руб. в месяц;
- при занятии штатной должности не в полном объеме или в случае, если месяц, за который производится выплата, отработан не полностью, выплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены премии:
- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за качество выполняемых работ.

Премирование осуществляется по решению директора Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

7.1.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за конкретный период.

При премировании учитывается:
- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца, он лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

7.1.2.Работникам может быть выплачена премия за качество выполняемых работ в размере до 5 окладов при:
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации.

7.2. Директор Школы вправе принять решение о снижении либо отмене начисленной премии за невыполнение, либо ненадлежащее выполнение условий тру-

дового договора, нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины, нарушение финансовой дисциплины.

При наличии дисциплинарного взыскания «замечание» работнику может быть уменьшен размер премии на 50% (за месяц, в котором применено дисциплинарное взыскание).

При наличии дисциплинарного взыскания «выговор» работнику может быть уменьшен размер премии на 100% (за месяц, в котором применено дисциплинарное взыскание).

7.3. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) не выплачивается работнику:

- уволенному по инициативе Работодателя;
- уволенному по собственному желанию;
- имеющему на дату издания приказа о премировании не снятое дисциплинарное взыскание.

7.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

7.5 Выплата премии производится по приказу директора и по согласованию с профсоюзной организацией.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

8.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам может быть выплачена материальная помощь:

- смерть близких родственников работника - 5 000 руб.
- в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его семье.
- при увольнении работающих пенсионеров со стажем работы в Школе не менее 10 лет – в размере до 3000 руб.
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет и т.д.) в размере - 3000 руб.
-для приобретения дорогостоящих лекарств или платного лечения работника или членов его семьи;
- в связи с чрезвычайными происшествиями - 5 000 руб.

8.2. Решение о выплате материальной помощи принимает директор Школы на основании письменного заявления работника и ходатайства председателя профсоюзного комитета. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

Приложение № 3
к коллективному договору

Соглашение
по охране т руда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов
МБОУ ООШ № 23 им. Ю.Я. Чепига с. Гизель-Дере на 2024 год

№ п/п	Содержание мероприятия	Ед. . учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	В т. ч. женщин
1	Медосмотры работников	чел.	по графику	по договору	2024 г	Администрация ОО	15	14
2	Разработка, издание и тиражирование инструкций по охране труда	шт	15		2024 г	Администрация ОО	15	14
3	Проведение инструктажей по ОТ	ед.	по мере необходимости	-	2024 г	Администрация ОО	15	14
4	Обучение по охране труда	чел.	2	по договору	2024 г	Администрация ОО	15	14

Работодатель _____ Т.С. Михайловская

Председатель Профкома _____ К.А. Тулумжян

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 58 листов
И.о. директора МБОУ ООШ №23
им. Ю.Я. Чепига с. Гизель-Дере

_____ Т.С. Михайловская

«21» марта 2024 года

ООШ № 23
им. Ю.Я. Чепига
с. Гизель-Дере