

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 95
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

Коллективный договор
между работниками и работодателем
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 95
с углубленным изучением отдельных предметов»
на 2022-2025гг.

От работодателя:

Директор МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

Шанин С.В. _____

Дата подписания 01.02.2022



От работников:

Председатель профсоюзной
организации

Котова И.С. _____



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду минтруда СО

Регистрационный номер № 1182/2022 от «21» 02 2022 г.
Руководитель органа по труду А.Кемейкина Л.А.



I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор между работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением отдельных предметов» Октябрьского района г. Саратова в лице, председателя первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 95 с УИОП», Котовой Ирины Юрьевны, действующей на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки, и работодателем в лице директора общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – школа) Шанина Сергея Викторовича, действующей на основании Устава школы, регулирующим социально-трудовые отношения в школе, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

1.2. Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее - ТК РФ), Федеральных законах РФ и законах Саратовской области. С учётом экономических возможностей образовательной организации в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

1.3. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения организации квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

1.4. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.5. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

1.6. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 01 февраля 2022г. и действует до 01 февраля 2025г.

1.8. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

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

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания. Выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профком) обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.14. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.15. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком или иного представителя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно 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;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с профкомом планов социально-экономического развития;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

1.19. При осуществлении сторонами контроля за выполнением коллективного договора они представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.20. Ежегодно не позднее 25 января стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор. Обеспечение занятости работников.

2.1. Трудовые отношения в школе строятся на основании трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в письменной форме.

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

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем школы и работником, в трудовом договоре имеется отметка о получении работником второго экземпляра договора. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в школе не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

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

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному

соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.7. Работодатель обязан уведомлять работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца об изменениях определенных сторонами условий трудового договора работника и о причинах, вызвавших необходимость изменений организационных или технологических условий труда (изменение штатного расписания, уменьшение количества групп, классов или воспитанников и обучающихся, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.)

2.8. В течение действия трудового договора работодатель полностью обеспечивает работников обусловленной трудовым договором работой. Он не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.9. При заключении трудового договора с работником работодатель знакомит его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе и регулируемыми трудовые отношения в школе.

2.10. Работодатель создает необходимые условия для профессионального роста работников, предоставляет возможность повысить квалификацию по своей специальности за счет средств работодателя один раз в три года

2.11. Все вопросы, связанные с изменением структуры школы, ее реорганизации, а также сокращением численности или штата, рассматриваются с участием профкома.

2.12. При любых изменениях в оплате труда работника, а также возложении на работника дополнительных обязанностей, не связанных с его основной трудовой функцией заключается дополнительное соглашение, которое является приложением к трудовому договору, составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами, второй экземпляр дополнительного соглашения вручается работнику под роспись.

2.13. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника фиксируется в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

2.14. При установлении учителям, для которых данная школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки установленной 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, сокращение 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.

2.15. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же школе, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данной образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.16. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной приказом руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов или групп;

- временной увеличение объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

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

2.19. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в

связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных 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.

2.20. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.21. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

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

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

С приказом директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.24. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.25. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от профкома.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны

быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (приложение 1), учебным расписанием, сеткой занятий, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

3.2. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Школа работает: с 7.30 до 19.00

Школа работает в двухсменном режиме.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя заблаговременно с последующим предоставлением оправдательного документа.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников составляет:

- учитель – 18 часов в неделю (не более 36 часов в неделю);
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- воспитатель группы продленного дня – 30 часов в неделю;
- социальный педагог – 36 часов в неделю;
- педагог-организатор ОБЖ – 36 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;

- старший вожатый – 36 часов в неделю.

Для остальных работников школы продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня Работодатель руководствуется постановлениями органов исполнительной власти.

3.3. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Время начала и время окончания рабочего дня:

- заместителя директора, педагога-библиотекаря, специалиста по охране труда в режиме 5-дневной рабочей недели: пн. - пт. с 9.00 до 18.00;
- педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности, старшего вожатого в режиме 5-дневной рабочей недели: пн. – ср. с 9.00 до 18.00, чт. - пт. с 9.00 до 17.00;
- воспитателя группы продленного дня в режиме 5-дневной рабочей недели с 8.00 до 14.30;
- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала в режиме 5-дневной рабочей недели: пн. - пт. с 9.00 до 18.00;
- сторожей – по графику;
- дворника в режиме 5-дневной рабочей недели: пн. - пт. с 6.00 до 15.00;
- педагогических работников (учитель) в режиме пятидневной рабочей недели, с выходными днями: суббота, воскресенье. Время начала и время окончания рабочего дня устанавливается в соответствии с учебным расписанием, утверждаемым локальным актом работодателя, в пределах установленной трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему продолжительности рабочего времени.

Время перерыва на отдых во время рабочего дня:

- заместителя директора, педагога-психолога, социального педагога, библиотекаря, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности, старшего вожатого, специалиста по охране труда, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается с 13.00 до 14.00;
- работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями;
- дворника устанавливается с 10.00 до 11.00.

3.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. При педагогической

нагрузке в размере 18 часов не допускается перерыв между занятиями более двух уроков в день.

3.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки с 9.00 либо согласно графику занятости, разработанному заместителями директора по УР и ВР. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие дни оплачивается в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день для отдыха.

3.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

3.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

3.13. 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.

3.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой и при согласовании с Управляющим советом школы часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст.126 ТК РФ).

3.15. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск – не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ», ст.115 ТК РФ).

3.16. Очередной отпуск может быть использован во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санаторной путевки.

3.17. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (приложение 2).

3.18. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска, при наличии экономии фонда оплаты труда, в случаях: (на основании Соглашения между администрацией муниципального образования «Город Саратов», комитетом по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» и Саратовской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ):

- бракосочетания работника – 3 календарных дня,
- смерти близких родственников (родителей, супруга, детей, брата, сестры) – 3 календарных дня,
- председателю профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- членам профсоюзной организации за общественную работу – 3 дня,
- на юбилеи (50, 55, 60 лет женщине, 60, 65, 70 лет мужчине, если он приходится на рабочий день) – 1 календарный день;
- работнику, работающему без больничных листов в течение года – 3 календарных дня,
- работнику за длительный стаж работы в данной организации (свыше 15 лет) – 3 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск (в размере среднего заработка) предоставляется работникам предпенсионного возраста для прохождения диспансеризации – 2 календарных дня каждый год.

3.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст. 128 ТК РФ (участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 дней в году, родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году, работающим инвалидам – 60 календарных дней в году), родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 12 календарных дней в году, празднование свадьбы детей – 3 календарных дня, тяжелое заболевание близкого родственника – 3 календарных дня, проводов детей на военную службу – 2 календарных дня, по семейным обстоятельствам – по согласованию с администрацией организации.

3.20. Работодатель обязуется применять меры поощрения (в том числе единовременного премирования (приложение 3) за успехи в работе.

3.21. При наличии экономии фонда оплаты труда Работодатель обязуется оказывать материальную помощь работникам (приложение 3).

3.22. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

3.23. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК Российской Федерации при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) выборного органа профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. В целях повышения конкурентоспособности работников учреждения организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей по годам).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. 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).

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ. Указанные гарантии и компенсации могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме, согласно ТК РФ.

4.3.6. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

4.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников; в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.5. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.6. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома школы (иной уполномоченный профкомом школы профсоюзный представитель).

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

5.1. 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).

Уведомление должно содержать документ учредителя, проект приказа по учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых

должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением является высвобождение 7 работников в течение 90 календарных дней. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

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

5.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

5.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ (работников с более высокой квалификацией, семейных работников – при наличии двух и более иждивенцев, лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным доходом, работников, получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя, инвалидов Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества, работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также при равной квалификации лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии в 2022 году, 3 года до пенсии в 2023 году, 4 года до пенсии в 2024 году),
- имеющие длительный (свыше 15 лет) стаж непрерывной работы в школе,
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет,
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года

5.5. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации.

5.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

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

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны договорились:

6.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение 4,5).

6.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

6.3. Средства, поступающие на содержание школы распределяются: на оплату труда и на материально-техническое обеспечение.

6.4. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой и стимулирующей частей, распределяемых в соответствии с Положением об оплате труда. Размер базовой и стимулирующих частей утверждается приказом руководителя ежегодно не позднее 31 августа.

6.5. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, составляет не менее 60% базовой части ФОТ. Базовая часть фонда оплаты труда остальных работников не может превышать 40%.

6.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками организации на основании Положений о порядке распределения стимулирующей части ФОТ: «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала» принято общим собранием трудового коллектива, согласовано с профсоюзным комитетом и утверждено руководителем. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников согласовывается профсоюзным комитетом и Управляющим советом по представлению руководителя.

6.7. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

6.8. Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклад, зависящий от:

- расчетной стоимости ученико-часа;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
- доплата за неаудиторную занятость.

- дополнительные выплаты в целях неуминьшения оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану.

б) специальная часть оплаты труда, состоящая из компенсационных выплат за работу в отклоняющихся от нормальных условиях труда, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

в) стимулирующие выплаты, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

6.9. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения - 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня - 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика 1-4 классы начальной школы – 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, – 1,03;

д) право, экономика, технология -1,02;

д) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение, экология - 1,0.

6.10. Из общего фонда оплаты труда устанавливаются дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

6.11. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Работодатель обязуется:

6.12. Выплачивать работникам заработную плату путем перечисления на пластиковую карту не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 9, 24.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

6.14. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

6.15. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е)

число включительно.

6.16. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются тарификационные списки по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.17. Установить оплату с учетом мнения профсоюзного комитета в следующих размерах:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее чем в двойном размере;

- за работу в сверхурочное время по желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора за фактически отработанное время.

6.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязуется выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации), в размере, установленном действующим законодательством.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

6.19. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

6.20. Ежемесячно при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме 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 за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных учреждений;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.21. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

6.22. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

Базовой величиной для расчета вознаграждения за классное руководство принимается 1000 рублей. Вознаграждение рассчитывается в зависимости от наполняемости класса (согласно норм наполняемости для данных видов классов), наполняемости класса согласно статистическому отчету. Размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство определяется из расчета 5000 рублей в месяц на одного педагогического работника, осуществляющего классное руководство, независимо от количества обучающихся в классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы, но не более размера двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах (классах-комплектах).

6.23. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

6.24. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

6.25. Не допускать без согласования с профсоюзным комитетом рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации работников школы.

6.26. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

6.27. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.28. Изменение размера заработной платы производится:

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования» - со дня присвоения;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

6.29. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

6.30. Сохранять за работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, место работы и среднюю заработную плату.

6.31. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально-экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

- обеспечивает информационно-методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

VII. Социальные гарантии и льготы

Работодатель обязуется:

7.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.

7.2. Установить надбавку к должностному окладу за почетные звания

- «Заслуженный учитель школы РФ» – в размере 1601 руб.,

- «Доктор наук» - в размере 4803 руб.

- «Кандидат наук» – в размере 3202 руб.

- «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ» – в размере 901 руб.

7.3. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пунктом 5 статьи 47 Закона « Об образовании в Российской Федерации»;
- службы в рядах Российской Армии.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

7.4. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе

7.5. Молодым специалистам-педагогам в возрасте до 30 лет, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятых на работу в Учреждение после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятым на работу в учреждение после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, в целях доведения заработной платы до 70 процентов средней номинальной начисленной заработной платы работников организаций в области в расчете на норму часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается стимулирующая выплата (ст. 144 ТК РФ).

Надбавка педагогическим работникам, непосредственно не осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трёх лет работы после окончания учреждений высшего и среднего профессионального образования устанавливается в размере 15% должностного оклада.

7.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7.7. Работодатель обеспечивает бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность; бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

7.8. Работодатель организует в школе общественное питание (буфет).

7.9. Работодатель своевременно и полностью перечисляет страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования и пр.

7.10. Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) по представлению профсоюзного комитета.

7.11. При сдаче крови и её компонентов за работником сохраняется средний заработок за эти дни и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

VIII. Охрана труда и здоровья.

Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

Обязательства работодателя по охране труда и здоровья работников:

8.1. Обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ),

- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации,
- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда,
- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами,
- проведение ежедневной влажной уборки классов, коридоров, туалетов, раздевалок и других помещений,
- своевременную выдачу работникам специальной одежды, обуви и другие средства индивидуальной защиты (приложение 5),
- режим труда и отдыха работников.

Для реализации этих задач осуществить мероприятия по охране труда.

Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость и ответственные лица указаны в соглашении по охране труда (приложение 6).

8.2. Контролировать выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно-гигиенических условий содержания помещений.

8.3. Организовать контроль за:

- состоянием условий труда и проведением специальной оценки условий труда,
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

8.7. Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

8.8. Организовывать:

- за счет работодателя ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры работников (ст. 212 ТК РФ) (приложение 8),
- внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ).
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212, 223 ТК РФ).

- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

8.9. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ)

8.10. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (приложение 9).

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, рейды по энергосбережению и сбережению водных ресурсов.

8.12. Проводить в сроки и порядке, установленном федеральным законодательством, оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

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

8.14. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

8.15. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

8.16. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

8.17. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.18. Выплачивать денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ). Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

8.19. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

8.20. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

8.21. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.

8.22. Организовать совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ).

8.23. Обязательства работников по охране труда и технике безопасности:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,

- проходить по представлению работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

8.24. Обязательства выборного профсоюзного органа:

- осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

- систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации школы по обеспечению ими прав работников на охрану труда;

- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных трудовым договором;

- организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для сотрудников школы и членов их семей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

9.1. 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.

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

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81, ст. 336 ТК РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

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

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами ст. 81 ТК РФ, а равно при изменении условий труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

9.10. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 Трудового кодекса Российской Федерации);

привлечение к сверхурочным работам (ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации);

разделение рабочего времени на части (ст.105 Трудового кодекса Российской Федерации);

привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

составление графика предоставления отпусков (ст.123 Трудового кодекса Российской Федерации);

установление заработной платы (ст.135 Трудового кодекса Российской Федерации);

применение систем нормирования труда (ст.159 Трудового кодекса Российской Федерации);

массовые увольнения (ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации);

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации);

создание комиссий по охране труда (ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации);

составление графиков сменности (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации);

утверждение формы расчетного листка (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации);

размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 Трудового кодекса Российской Федерации);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового кодекса Российской Федерации);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации)

установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы.

Х. Обязательства профсоюзного комитета.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением.

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

10.4. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам (приложение 10) и в суде.

10.6. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профкома.

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

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

10.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.10. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников в пенсионные органы.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

10.14. Содействовать осуществлению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в организации.

10.15. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями
- трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
- правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы,
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации.
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, за оздоровлением работников и их детей и предоставлением им санаторно-курортного лечения,
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования,
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты,
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на вторую квалификационную категорию,
- состоянием охраны труда и отдыха работников.

10.16. Ежегодно информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

10.17. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

10.18. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 Трудового кодекса Российской Федерации).

XI. Заключительные положения.

Стороны договорились:

11.1. Направляют коллективный договор в течение четырнадцати дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в комитет по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов».

11.2. Текст коллективного договора доводят до сведения работников в течение 15 дней после его подписания. Профсоюзный комитет разъясняет

работникам положения коллективного договора, содействует реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.3. Осуществляют контроль за выполнением коллективного договора. Результаты контроля заслушиваются на общем собрании работников один раз в год.

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия данного договора. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст. 39 ТК РФ).

11.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации 25 января 2022 года.

Список приложений к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении.
2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Учреждения длительного отпуска сроком до одного года.
3. Положение о распределении выплат премиального характера и использовании фонда экономии заработной платы работников Учреждения.
4. Положение о системе оплаты труда в отношении работников, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием.
5. Перечень профессий и должностей работников Учреждения, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень должностей и профессий, подлежащих ежегодному медицинскому осмотру.
8. Положение о комиссии по охране труда Учреждения.
9. Положение о комиссии по трудовым спорам

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МОУ «СОШ № 95 с
УИОП»

_____ И.Ю. Котова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

_____ С.В. Шанин

Приказ от _____ № _____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 95
с углубленным изучением отдельных предметов»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
от _____
протокол № _____

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и муниципального образования «Город Саратов», содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников и директора Учреждения (далее – Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются Работодателем совместно с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила утверждаются Работодателем и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. Текст Правил размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и в Учреждении (в учительской) на видном месте.

1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке;
 - иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
 - личную медицинскую книжку (с прохождением всех специалистов необходимых для работы в школе);
 - прохождение гигиенической подготовки и аттестации (ставится в медицинскую книжку);
 - справку об отсутствии судимости;
 - документы воинского учета – 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;
 - документы о государственных и отраслевых наградах, званиях и грамотах;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных действующим законодательством (характеристики с места работы, справки о жилищных условиях и т.п.).

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан представить все вышеперечисленные документы, а также копию трудовой книжки и график работы с основного места работы.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

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

2.7.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

2.7.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

2.7.4. Если в период испытания работник сочтёт, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.7.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их

согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из трудового договора, заключенного с работником, заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документов об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

На каждого работника оформляется карточка формы Т-2, с записями в которой при приеме на работу работник должен быть ознакомлен.

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

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника, 75 лет.

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, катастроф, аварий, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для работ, связанных заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.13. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица:

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.15. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с

деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.16. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.17. Не допускается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.20. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.22. Изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иными нормативными правовыми актами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дней до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.28. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение локальных нормативных актов Учреждения, предусмотренных Уставом Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.29. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.30. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.31. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до

окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.33. Споры об увольнении Работника решаются в судебном порядке.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором;
- получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на обучение безопасным методам и приемам;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством;
- на участие в управлении Учреждением;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем.

3.2. Педагогические работники кроме прав, перечисленных в п. 3.1, имеют право:

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать активное участие в обсуждении и практическом внедрении инновационных программ;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- на сохранение гарантий, установленных трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами в период привлечения работников, согласно решению уполномоченных органов исполнительной власти к проведению единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена. Работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, может выплачиваться компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации в пределах средств бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

- на сокращённую продолжительность рабочего времени;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- на длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Учреждения), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- своевременно и в полном объеме исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю или службе охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;

- не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную информацию, ставшие известными ему;

- принимать эффективные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальные условия осуществления образовательного процесса;

- поддерживать чистоту на рабочем месте, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;

- знать и уметь оказать первую доврачебную помощь пострадавшему;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.4. Педагогические работники кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.3, обязаны:

- приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

- выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников, проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными к ним, учитывать индивидуальные особенности детей;

- выполнять в пределах своей компетенции положения договора с родителями (законными представителями несовершеннолетних), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) учащихся;

- работать в тесном контакте с воспитателями, педагогами дополнительного образования, с другими специалистами Учреждения; соблюдать, этические нормы поведения в коллективе;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

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

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

- планировать свою учебно-воспитательную деятельность, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические материалы;

- участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;

- повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 5 лет;

- своевременно проходить медицинский осмотр;

- делать необходимые профилактические прививки;

- проветривать кабинеты согласно графику проветривания;

- своевременно, согласно графику, сопровождать детей в столовую для приёма пищи.

- следить за посещаемостью детей своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих без причины детях администрации Учреждения;

- экономно расходовать материалы, энергоресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;

- осуществлять дежурства на переменах по графику, установленному администрацией Учреждения;

- своевременно вести установленную документацию, заполнять и сдавать все формы отчётов;

- вести электронный журнал;

- выполнять установленные нормы труда;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива.

Все педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий, внеклассных мероприятий, дежурства по школе.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и учебные кабинеты, график работы;

- отменять занятия, изменять продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;

- удалять детей с уроков;

- допускать на занятия посторонних лиц без разрешения Работодателя;

- оставлять учащихся одних без учителя, воспитателя;

- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);

- курить на территории Учреждения;

- находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- выходить на работу после болезни без предоставления листка временной нетрудоспособности;

- категорически запрещается оскорбление ученика;

- задерживать учащихся после уроков (кроме проведения классных часов и собраний, проведения и подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий, дежурства по классу, по школе, сдачи зачётов, проведения дополнительных занятий);

3.6. Работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;

- входить в класс после начала занятия. В исключительных случаях таким правом пользуется администрация Учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по вопросам их деятельности во время проведения занятий и в присутствии детей.

3.7. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случаях неявки на работу работник обязан известить администрацию заблаговременно.

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

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

3.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.8.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной части, педагог-библиотекарь, водитель автомобиля.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

- представлять Учреждение во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- устанавливать ставки заработной платы, размер стимулирующих выплат, компенсационных выплат в соответствии с требованиями новой системы оплаты труда и решениями Саратовской городской Думы;

- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

- контролировать совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- назначать классных руководителей, председателей методических объединений;

- вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием);

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

- разрабатывать и принимать правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;

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

- устанавливать штатное расписание;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных трудовыми договорами и локальными нормативными актами Учреждения;

- выплачивать заработную плату работникам Учреждения путем перечисления на пластиковую карту не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 9, 24; при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплату производить накануне этого дня;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными 15 декабря;

- обеспечивать повышение квалификации педагогическими работниками Учреждения, руководителей Учреждения не реже 1 раза в 5 лет;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- рассматривать предложения профсоюзных органов;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- информировать работников Учреждения (представительный орган работников Учреждения) о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штата, о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств;
- обеспечивать и поддерживать материально-техническую базу образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставлять учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- разрабатывать и утверждать образовательные программы Учреждения;
- разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- проводить прием обучающихся в Учреждение;
- определять список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливать их формы, периодичность и порядок проведения;
- поощрять обучающихся в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в

архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

- использовать и совершенствовать методы обучения и воспитания, образовательные технологии, электронное обучение;

- проводить самообследования, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

- организовывать социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- создавать условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

- приобретать бланки документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

- содействовать деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организовывать научно-методическую работу, в том числе организовывать и проводить научные и методические конференции, семинары;

- обеспечить создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.3. Учреждение несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться (за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или

перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Школа работает: с 7.30 до 19.00

Школа работает в двухсменном режиме.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя заблаговременно с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников составляет:

- учитель – 18 часов в неделю (не более 36 часов в неделю);
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- воспитатель группы продленного дня – 30 часов в неделю;
- социальный педагог – 36 часов в неделю;
- педагог-организатор ОБЖ – 36 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- старший вожатый – 36 часов в неделю.

Для остальных работников Учреждения продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня Работодатель руководствуется постановлениями органов исполнительной власти.

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Время начала и время окончания рабочего дня:

- заместителя директора, библиотекаря, специалиста по охране труда в режиме 5-дневной рабочей недели: пн. - пт. с 9.00 до 18.00;
- педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности, старшего вожатого в режиме 5-дневной рабочей недели: пн. – ср. с 9.00 до 18.00, чт. - пт. с 9.00 до 17.00;

- воспитателя группы продленного дня в режиме 5-дневной рабочей недели с 8.00 до 14.30;

- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала в режиме 5-дневной рабочей недели: пн. - пт. с 9.00 до 18.00;

- сторожей – по графику;

- дворника в режиме 5-дневной рабочей недели: пн. - пт. с 6.00 до 15.00;

- педагогических работников (учитель) в режиме пятидневной рабочей недели, с выходными днями: суббота, воскресенье. Время начала и время окончания рабочего дня устанавливается в соответствии с учебным расписанием, утверждаемым локальным актом работодателя, в пределах установленной трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему продолжительности рабочего времени.

Время перерыва на отдых во время рабочего дня:

- заместителя директора, педагога-психолога, социального педагога, библиотекаря, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности, старшего вожатого, специалиста по охране труда, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается с 13.00 до 14.00;

- работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов (перемен) между занятиями;

- дворника устанавливается с 10.00 до 11.00.

5.5. Учителям и воспитателям запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом Работодателю, после чего Работодателем принимаются меры по замене его другим работником. Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.6. Ведение учета использования рабочего времени работников Учреждения осуществляется в таблице учета рабочего времени специалистом по кадрам.

5.7. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с согласия работников графиком отпусков, который утверждается приказом Работодателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения каждого работника и обязателен для исполнения Работодателем и работником. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.8.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска директора, заместителей директора, учителей, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования, воспитателя, социального педагога, педагога-организатора ОБЖ, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, старшего вожатого Учреждения составляет 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска заместителя директора по АХР и других сотрудников составляет 28 календарных дней.

5.8.3. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.8.4. В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

5.8.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

5.8.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

5.8.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.9. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения, по представлению заместителей директора по УР и ВР, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом учитывается следующее:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.10. Рабочий день учителей начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку кабинета к уроку и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Дежурный администратор является на работу за 30 минут до начала уроков.

5.11. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и требований санитарно-эпидемиологического законодательства.

Педагогическим работникам, если недельная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования к организации учебного процесса, и нормы СанПиН, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках проводимых по мере необходимости;
- проведении родительских собраний, дня открытых дверей;
- проведения заседания совета по профилактике;
- заседания комиссии КДН в муниципалитете;
- во всех случаях когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, дежурство), а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классного журнала, электронного дневника, заполнение и ведение документооборота принятого в учреждении).

5.13. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки с 9.00 либо согласно графику занятости, разработанному

заместителями директора по УР и ВР. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

6. Поощрение работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премий;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета Учреждения.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Саратовской области, муниципального образования «Город Саратов».

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

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

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

8.2. Правила вводятся в действие с момента утверждения.

8.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся по мере необходимости, согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МОУ «СОШ № 95 с
УИОП»

_____ И.Ю. Котова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

_____ С.В. Шанин

Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 95 с углубленным
изучением отдельных предметов»
длительного отпуска сроком до одного года**

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
от _____
протокол № _____

1. Педагогические работники МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – Учреждение) в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы начисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих

органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службы и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных организациях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работе, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения и наличии 3-х стороннего соглашения.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения.

Длительный отпуск директору Учреждения оформляется приказом администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов».

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

12. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по необходимости и утверждаются в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

_____ **И.Ю. Котова**

_____ **С.В. Шанин**
Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении выплат премиального характера
и использовании фонда экономии заработной платы работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 95
с углубленным изучением отдельных предметов»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
от _____
протокол № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», других нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней в целях усиления материальной заинтересованности работников МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления премиальных выплат и использования фонда экономии заработной платы работникам Учреждения.

1.3. Выплата премий работникам Учреждения осуществляется из суммы экономии фонда оплаты труда по решению руководителя Учреждения.

1.4. Из суммы экономии фонда оплаты труда может осуществляться выплата материальной помощи.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.5. В настоящем Положении под премированием и оказанием материальной помощи следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.6. Премирование работников по результатам их труда, оказание работникам материальной помощи есть право, а не обязанность Учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния Учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования и оказания материальной помощи.

2. Условия и размеры премиальных выплат по итогам работы.

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование.

2.2. Премиальные выплаты работникам могут производиться по итогам работы:

- за квартал;
- за полугодие;
- за год.

2.3. Премии выплачиваются:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- за работы, не связанные с основными трудовыми функциями и выполняемые по распоряжению работодателя;
- за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей;

- за успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе.

2.4. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника руководителем Учреждения в твердой сумме по представлению заместителя директора Учреждения.

2.5. Премирование работников производится на основании приказа (приказов) директора Учреждения.

2.6. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Учреждения.

3. Условия и размеры материальной помощи работникам.

3.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное оказание материальной помощи.

3.2. Выплата материальной помощи работникам может производиться в следующих случаях:

- при рождении ребенка;
- при смерти близкого родственника (отец, мать, супруг/а, дети);
- в случае болезни и необходимости приобретения дорогостоящих лекарств, проведении дорогостоящих медицинских манипуляций и операций;
- при достижении юбилейной даты.

3.3. Размер единовременной материальной помощи определяется для каждого работника руководителем Учреждения в твердой сумме.

3.4. Выплата материальной помощи производится на основании приказа (приказов) директора Учреждения.

3.5. Совокупный размер материальной помощи работникам максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Положение обязательно для всех работников Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

_____ **И.Ю. Котова**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

_____ **С.В. Шанин**
Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 95
с углубленным изучением отдельных предметов»
в отношении работников, участвующих в оказании муниципальных услуг в
соответствии с муниципальным заданием

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
от _____
протокол № _____

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – Учреждение) (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда в отношении работников Учреждения, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования «Город Саратов».

Система оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих должностные обязанности в рамках оказания Учреждением платных образовательных услуг и осуществления Учреждением приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствующих коллективных договорах, соглашениях, локальных актах Учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений, с учетом мнения представительного органа работников, за счет средств Учреждения от оказания платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности.

Учреждение самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения Учреждения, и источников формирования фонда оплаты труда.

Руководитель Учреждения ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки, определяющие нагрузку и оклады работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на 1 сентября текущего года по форме, установленной учредителем Учреждения.

1.2. Размер заработной платы работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемый в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть менее размера заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданного путем изменения типа существующего учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа Учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения за календарный год не может превышать 4,5-кратный размер средней заработной платы работников Учреждения за отчетный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя Учреждения не может превышать 3-кратный размер средней

заработной платы работников Учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения не может превышать 40 процентов.

Перечень должностей и профессий, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения, утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратова».

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Система оплаты труда - совокупность норм, содержащихся в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающих условия и размеры оплаты труда, доплат и надбавок стимулирующего характера.

Базовая часть фонда оплаты труда - гарантированная заработная плата руководителей, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иного педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения.

Компенсационные выплаты - дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников Учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.4. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников Учреждений участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников Учреждения, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, согласно Приложению.

**Приложение
к Положению о системе оплаты
труда работников Учреждения**

**Методика
формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников
Учреждения, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии
с муниципальным заданием**

1. Общие положения

1.1 Настоящая Методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников Учреждений, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием (далее - Методика), определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципальных учреждений.

Используемые в настоящей Методике термины.

учредитель - отраслевое (функциональное) либо территориально структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющий от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения в части формирования муниципального задания,

2. Формирование фонда оплаты труда муниципального учреждения

2.1 Фонд оплаты труда муниципального учреждения формируется в пределах средств, предоставляемых муниципальному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год, и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{му}} = \text{ФОТ}_{\text{норм}} + \text{ФОТ}_{\text{кп}} + \text{ФОТ}_{\text{кр}}, \text{ где}$$

ФОТ_{му} - фонд оплаты труда муниципального учреждения;

ФОТ_{норм} - фонд оплаты труда, сформированный, исходя из:

а) норматива финансового обеспечения образовательной деятельности Учреждений (далее - норматив финансирования) без учета расходов на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса, установленных Законами Саратовской области;

б) поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем (ГРБС) для муниципального учреждения (далее - поправочный

коэффициент);

в) количества обучающихся в Учреждении.

ФОТнорм рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТнорм} = (N - Д) \times П \times У, \text{ где:}$$

N - норматив финансирования;

Д - расходы на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса;

П - поправочный коэффициент;

У - количество обучающихся в муниципальном учреждении, для малокомплектного муниципального учреждения - численность «условных обучающихся», рассчитанная по каждой ступени образования по формуле:

$$У = \frac{\Phi_{ч} \cdot Н}{\Phi_{н}}, \text{ где}$$

У - численность «условных обучающихся»;

Фч - фактическая численность обучающихся в малокомплектном муниципальном учреждении;

Н - наполняемость классов (классов-комплектов) малокомплектного муниципального учреждения для расчета расходов на оплату труда - 12 человек; для расчета расходов на обеспечение учебного процесса - 10 человек в классе (классе-комплекте);

Фн - фактическая наполняемость классов (классов-комплектов) Учреждения";

ФОТкп - фонд оплаты труда в части расходов, связанных с увеличением окладов педагогических работников на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

ФОТкп определяется из расчета численности педагогических работников и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленного решением Саратовской городской Думы по состоянию на 31 декабря 2012 года, в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством;

ФОТкр - фонд оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (далее - выплата ежемесячного денежного вознаграждения);

ФОТкр определяется из расчета численности педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, и размера выплаты ежемесячного денежного вознаграждения в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения определяется из расчета 40 рублей на одного учащегося, но не более 1000 рублей в месяц на одного педагогического работника.

2.3. Экономия фонда оплаты труда муниципального учреждения может быть направлена на выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год);
- единовременное премирование.

Премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год) производятся за добросовестное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, при условии:

- отсутствия в расчетном периоде дисциплинарного взыскания;
- обеспечения достижения установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения, определенных Указами Президента Российской Федерации, со средней заработной платой в регионе (для руководителя Учреждения).

Единовременное премирование может осуществляться за результаты работы, не связанные с трудовыми функциями и выполняемые или по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей), а также к юбилейным датам (50-, 55-, 60-летие со дня рождения и далее каждые 5 лет), профессиональным праздникам и др.

Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

Назначение выплат стимулирующего характера производится руководителю Учреждения приказом учредителя, работникам Учреждения - приказом руководителя Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

За счет экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам Учреждения по их личному заявлению может быть оказана материальная помощь в следующих случаях: бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого

родственника (отца, матери, мужа, жены, детей), при стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере в отношении руководителя Учреждения принимает учредитель, в отношении работников Учреждения - руководитель Учреждения.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных учреждений

3.1. Учредитель (ГРБС) муниципального учреждения формирует централизованный фонд стимулирования руководителей муниципальных учреждений по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{SUM } \text{ФОТ}_{\text{норм}} \times 1\%, \text{ где:}$$

ФОТ_{цст} - размер централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных учреждений.

4. Распределение фонда оплаты труда муниципального учреждения

4.1. Распределение фонда оплаты труда в части выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется педагогическим работникам, в том числе педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, на которых в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложены функции классного руководителя, в размере, определяемом в соответствии с пунктом 2 Методики.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения не образует новый оклад, относится к выплатам стимулирующего характера и осуществляется ежемесячно за фактически отработанное время.

4.2. Фонд оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год в декабре текущего года направляется на единовременную выплату педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения.

Единовременная выплата педагогическому работнику дошкольной группы муниципального учреждения устанавливается в процентном отношении к его начисленной заработной плате за текущий год с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года за счет всех источников финансового обеспечения и выплачивается в декабре текущего года.

Единовременная выплата педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения относится к выплатам стимулирующего характера.

4.3. Фонд оплаты труда Учреждения за исключением фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, фонда оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год в декабре текущего года (далее - ФОТ) состоит из базовой части и стимулирующей части.

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}, \text{ где}$$

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ.

Объем стимулирующей части ФОТ определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТнорм} \times \text{Ш}, \text{ где}$$

Ш - коэффициент стимулирующей части ФОТ.

4.4. Коэффициент стимулирующей части ФОТ определяется Учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента - 0,3.

4.5. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения, включая:

а) административно-управленческий персонал Учреждения (руководитель Учреждения, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения и др.);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий образовательный процесс (учитель, преподаватель) (далее - учитель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, специалист по кадрам, библиотекарь, секретарь и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.)

и складывается из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбпп} + \text{ФОТбипп} + \text{ФОТбвуп} + \text{ФОТбоп}, \text{ где:}$$

ФОТбауп - базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТбпп - базовая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТбипп - базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТбувп - базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТбоп - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

4.6. Базовая часть фонда оплаты труда учителей рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп, где:}$$

пп - доля ФОТ учителей в базовой части ФОТ.

4.7. Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров.

4.8. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в Учреждении с учетом особенностей организации образовательного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах средств, предоставляемых Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

5. Определение стоимости 1 ученико-часа в Учреждении

5.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда учителя за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость, включающая 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным обучающимся в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается Учреждением самостоятельно по определенной в данной Методике формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости учителя.

5.2. Базовая часть фонда оплаты труда учителей состоит из общей части и специальной части:

$$\text{ФОТ}_{\text{бпп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}, \text{ где:}$$

ФОТ_{бпп} - базовая часть ФОТ учителей;

ФОТ_о - общая часть ФОТ;

ФОТ_с - специальная часть ФОТ.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{С}, \text{ где:}$$

ФОТ_с - объем специальной части ФОТ;

ФОТ_{пп} - базовая часть ФОТ;

С - коэффициент размера специальной части ФОТ_{пп}.

Коэффициент размера специальной части устанавливается Учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина - 0,3.

5.3. Общая и специальная части фонда оплаты труда учителей распределяются исходя из стоимости 1 ученика-часа с учетом повышающих коэффициентов.

5.4. Общая часть фонда оплаты труда учителей обеспечивает гарантированную оплату труда учителя исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда учителей, состоит из:

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{ФОТ}_{\text{аз}} + \text{ФОТ}_{\text{нз}}, \text{ где:}$$

ФОТ_о - общая часть ФОТ учителей;

ФОТ_{аз} - фонд оплаты аудиторной занятости;

ФОТ_{нз} - фонд оплаты неаудиторной занятости.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяются самим Учреждением исходя из специфики его образовательной программы.

5.5. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$C_{\text{тп}} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{11 \sum_{n=1}^{11} (a \times b) \times 52},$$

где:

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - фонд оплаты труда аудиторной занятости учителей;

а - количество обучающихся в классах (группах обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения) на начало учебного года;

в - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы (группах обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, а также для таких обучающихся);

n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

При наличии в Учреждении классов с разными формами (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная) и видами (общеобразовательные, гимназические (лицейские), специальные (коррекционные), кадетские классы, классы компенсирующего обучения) обучения стоимость одного ученико-часа рассчитывается по каждому виду и форме обучения отдельно.

Также стоимость одного ученико-часа рассчитывается отдельно в случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, как для группового, так и для индивидуального обучения.

5.6. Учебный план разрабатывается Учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормативами.

5.7. Специальная часть фонда оплаты труда учителей включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами Саратовской области, рассчитанные муниципальным учреждением самостоятельно в соответствии с Приложением 1 к Методике;

- надбавки за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень, выплачиваемые в размере и в порядке, установленными Приложением 7 к Методике;

- выплаты по повышающим коэффициентам за сложность и приоритетность предмета. Размеры повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета определяются муниципальным учреждением самостоятельно, в зависимости от специфики образовательной программы данного муниципального учреждения по согласованию с органом государственного-общественного управления и профсоюзным органом в соответствии с Приложением 2 к Методике;

- выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию;

- выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.8. При определении размера коэффициента за сложность и приоритетность предмета учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);

- специфика образовательной программы Учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

5.9. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию составляет:

1,10 - для учителя, имеющего первую категорию;

1,15 - для учителя, имеющего высшую категорию.

6. Определение размера оклада учителя

6.1. Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$$O = Az + Днз + 100, \text{ где}$$

O - оклад учителя;

Az - оплата за часы аудиторной занятости, рассчитываемая по формуле:

$$Az = \sum_{j=1}^k \left(\sum_{i=1}^n (Cmn \times Чаз_{ij} \times Y_{ij} \times K_i \times A) \right), \text{ где}$$

Стп - стоимость одного ученико-часа (руб./ученико-час);

i - параметр, учитывающий количество предметов, по которым учитель осуществляет обучение;

j - параметр, учитывающий количество классов, групп обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, в которых учитель осуществляет обучение, а также количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

$Чаз_{ij}$ - количество часов по учебному плану в месяц по предмету i по параметру j ;

- количество учеников в классе j по предмету i на начало очередного учебного года. При расчете оклада учителя, осуществляющего индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение.

В случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей,

- количество групп таких обучающихся или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета i ;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

Днз - доплата за неаудиторную занятость (определена в приложении к Методике);

100 - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

7. Гарантии учителям Учреждения в связи с изменением типа Учреждения

7.1. В случае изменения типа Учреждения, заработная плата учителей не может быть ниже ранее установленной при условии сохранения учебной нагрузки.

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения

8.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТст} = \text{ФОТстауп} + \text{ФОТстпп} + \text{ФОТипп} + \text{ФОТстувп} + \text{ФОТстоп}$, где:

ФОТстауп - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТстпп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТипп - стимулирующая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТстувп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТстоп - стимулирующая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

Соотношение частей определяется Учреждением самостоятельно.

8.2. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

8.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей качества и результативности труда учителей и иных категорий педагогического персонала являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;
- в) воспитание обучающихся.

8.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели качества и результативности труда, для работников Учреждения, определяются в локальных нормативных актах Учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

9. Расчет оплаты труда руководящих работников Учреждения

9.1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается учредителем (ГРБС).

Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала муниципального учреждения и группы по оплате труда по следующей формуле:

$\text{Дор} = \text{ЗПср} \times \text{Кг} \times \text{А}$, где:

ДОр - должностной оклад руководителя муниципального учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала Учреждения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя Учреждения;

Кг - коэффициент по группе по оплате труда.

Коэффициент по группе по оплате труда руководителя Учреждения (далее - группа по оплате труда) устанавливается:

1 группа - коэффициент 2,7;

2 группа - коэффициент 2,3;

3 группа - коэффициент 1,8;

4 группа - коэффициент 1,4.

При расчете средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала учитываются их оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера (без учета выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя).

Расчет средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала Учреждения осуществляется на начало учебного года.

Средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала Учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера (за исключением выплат ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя) на фактическую численность данных работников по состоянию на начало учебного года.

9.2. Должностные оклады заместителям руководителя Учреждения при нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю - устанавливаются от 50 до 90 процентов от должностного оклада руководителя Учреждения. При замещении должности заместителя руководителя Учреждения на условиях неполного рабочего времени должностной оклад устанавливается пропорционально должностному окладу, установленному за работу в условиях нормальной продолжительности рабочего времени. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя Учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением 6 к Методике.

9.3. Из специальной части фонда оплаты труда Учреждения осуществляются надбавки руководителю Учреждения, заместителям руководителя Учреждения за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени в соответствии с Приложением 7 к Методике

9.4. Определение группы по оплате труда осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности Учреждения.

9.5. Объемные показатели деятельности Учреждения при определении группы по оплате труда оцениваются в баллах:

| | Показатели | Условия | Количество баллов |
|-------------------------------------|---|---|-------------------|
| . | Численность обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении, из них: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| | | | 0,5 |
| | | | 0,5 |
| . | Численность работников муниципального учреждения | за каждого работника | 1 |
| | | дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; | 0,5 |
| | | - высшую квалификационную категорию; | 1 |
| | | - ученую степень; | 1,5 |
| | | дополнительно наличие у работников государственных наград: | |
| | | - от 1 до 5 процентов коллектива; | 5 |
| | | - от 5 до 10 процентов коллектива; | 10 |
| - от 10 до 20 процентов коллектива; | 15 | | |
| - свыше 20 процентов коллектива | 20 | | |
| . | Наличие групп продленного дня | | до 20 |
| . | Количество реализуемых основных образовательных программ в | за каждую программу | 5 |

| | | | |
|----|---|---|----------------------|
| | соответствии с уставом муниципального учреждения | | |
| . | Количество в муниципальном учреждении рабочих мест, соответствующих условиям труда | за каждое рабочее место, соответствующее условиям труда | 0,1 |
| . | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, видео-аудио залов, лингафонных кабинетов | за каждый класс | до 10 |
| . | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид | до 15 |
| . | Наличие лицензированного медицинского кабинета, физиокабинета, стоматологического кабинета, столовой | за каждый вид | до 15 |
| . | Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе муниципального учреждения | за каждую единицу | до 3, но не более 20 |
| 0. | Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.) | за каждую единицу | до 30 |
| 1. | Наличие в муниципальном учреждении подсобного хозяйства, парникового хозяйства, возделываемого земельного участка (не менее 0,5 га), теплиц | наличие | 20 |
| 2. | Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений | за каждый вид | до 20 |
| 3. | Наличие в муниципальном учреждении различных форм | за каждую форму | 5 |

| | | | |
|----|---|--|-------------------|
| | организации образовательного процесса (обучение на дому, дистанционное обучение и иные формы) | | |
| 4. | Наличие в муниципальном учреждении оборудованного и используемого по целевому назначению, в том числе в образовательном процессе, музея (выставочного, концертного залов) | за каждый вид | 5, но не более 10 |
| 5. | Наличие обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этим муниципальным учреждением или на его базе | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |

33. Группа по оплате труда определяется учредителем не чаще одного раза в год в устанавливаемом им порядке на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей деятельности Учреждения.

34. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность управления Учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем за каждый дополнительный объемный показатель деятельности до 20 баллов.

35. Конкретное количество баллов, предусмотренных по объемным показателям деятельности с верхним пределом баллов, устанавливается учредителем.

36. Показатель «Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении» определяется по сформированному по состоянию на начало учебного года контингенту обучающихся.

10. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

10.1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений.

10.2. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением 6 к Методике.

Приложение 1
к Методике формирования фонда оплаты труда
и заработной платы работников Учреждения,
участвующих в оказании муниципальных
услуг в соответствии с муниципальным заданием,
установленным учредителем

**Рекомендуемый перечень выплат компенсационного характера,
включаемых в специальную часть фонда оплаты труда Учреждения**

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для учителей - к оплате за часы аудиторной занятости, для других работников Учреждения - к должностному окладу.

| Виды работ | Компенсационный коэффициент |
|--|---------------------------------|
| 1. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда: | |
| с вредными условиями труда | до 0,12 |
| 2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных: | |
| за работу в ночное время | не менее 0,35 |
| за работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со ст. 153 ТК РФ |
| 3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника: | |
| За проверку письменных работ: | |
| - за проверку письменных работ в 1 - 4 классах | 0,10 |
| - за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах | 0,15 |
| - за проверку письменных работ по математике, иностранному | 0,10 |

| | |
|---|--|
| языку, черчению | |
| - за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии | 0,05 |
| За заведование кабинетами, лабораториями | 0,1 |
| За заведование учебными мастерскими | 0,20 |
| при наличии комбинированных мастерских | 0,35 |
| За заведование учебно-опытными (учебными) участками в муниципальном учреждении | 0,25 |
| За внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов) | до 1,0 |
| За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников) | до 0,2 |
| За обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники | до 0,05 за каждый работающий компьютер |
| За руководство районным методическим объединением | 0,1 |
| За руководство школьным методическим объединением | 0,1 |
| За ведение делопроизводства | до 0,15 |
| За активное участие в решении социальных вопросов труда | до 0,2 |

Приложение 2
к Методике формирования фонда оплаты труда
и заработной платы работников Учреждения,
участвующих в оказании муниципальных
услуг в соответствии с муниципальным заданием,
установленным учредителем

Положение по установлению размеров повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов

1. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета (далее - повышающий коэффициент) предназначен для дифференциации оклада учителей в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета.

При определении размера повышающего коэффициента учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме;

- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам;
- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);

- специфика образовательной программы Учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения - до 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В. Занкова, Эльконина - Давыдова) - до 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 - 4 классы начальной школы - до 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия - до 1,03;

д) право, экономика, технология - до 1,02;

е) астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение - 1,0.

Приложение 3
к Методике формирования фонда оплаты труда
и заработной платы работников Учреждения,
участвующих в оказании муниципальных
услуг в соответствии с муниципальным заданием,
установленным учредителем

Положение по установлению доплат учителям за неаудиторную занятость

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует учителя к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной занятости по предмету.

Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

а) осуществление функций классного руководства;

б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;

в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы учителя:

$$Дзн = \sum_{i=1}^n C_{тпн} \times Чаз_i \times У_i \times А \times К_i$$

Стп - расчетная стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

Чаз - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

К - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

i - параметр, учитывающий количество составляющих неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы учителя утверждается руководителем Учреждения.

Составляющие неаудиторной занятости

| Значение параметра i | Составляющая неаудиторной занятости | Коэффициент К |
|------------------------|--|---------------|
| 1. | Классное руководство | до 1 |
| 2. | Проведение родительских собраний и работа с родителями обучающихся | до 1 |
| 3. | Кружковая работа | до 1 |
| 4. | Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п. | до 1,20 - 1,5 |
| 5. | Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам | до 0,03 |
| 6. | Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий | до 0,03 |
| 7. | Консультации и дополнительные занятия с обучающимися | до 0,5 |

Во избежание перегрузки учителей и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость учителей не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости 1 ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

Приложение 7
к Методике формирования фонда оплаты труда
и заработной платы работников Учреждения,
участвующих в оказании муниципальных
услуг в соответствии с муниципальным заданием,
установленным учредителем

Размер и порядок установления надбавок за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень

1. Административно-управленческому персоналу Учреждения, деятельность которого связана с образовательным процессом, учителям и иным категориям

педагогического персонала Учреждения устанавливаются и выплачиваются ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени надбавки к заработной плате по основному месту работы:

1) за ученую степень:

- доктора наук - 4803 рубля;
- кандидата наук - 3202 рубля.

При наличии у работника Учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

2) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 1601 рубль;

3) награжденным знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, медалью К.Д. Ушинского, медалью Л.С. Выготского, нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», почетными званиями «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации» - 901 рубль.

При наличии у работника Учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

2. Надбавка носит стимулирующий характер и устанавливается приказом работодателя: при присвоении почетного звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации» - со дня присвоения, при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей квалификационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук, награжденным знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, медалью К.Д. Ушинского, медалью Л.С. Выготского, нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР» - со дня награждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

И.Ю. Котова

« » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

С.В. Шанин

« » _____ 2022г.

Перечень

профессий и должностей работников МОУ «СОШ № 95 с УИОП», по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 № 541-н, а так же правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, утв. Приказом Министерства здравоохранения и соцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н

| №п/п | Наименование работ и профессий | Номенклатура СИЗ | Норма выдачи на год |
|------|---|--|---------------------|
| 1. | Учитель химии | Халат хлопчатобумажный | 1 на 1,5 года |
| | | Фартук прорезиненный с нагрудником | дежурный |
| | | Перчатки резиновые | Дежурный |
| | | Очки защитные | До износа |
| 2. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| | | Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| | | При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые | 1 пара 2 пары |
| 3. | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий | Комбинезон хлопчатобумажный | 1 |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | | Галоши диэлектрические | дежурные |
| 4. | Гардеробщик | Халат | 1 |

| | | | |
|----|------------------------------|--|---------------------------------|
| | | хлопчатобумажный | |
| 5. | Дворник | Костюм хлопчатобумажный | 1 |
| | | Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 1 |
| | | Рукавицы | 6 пар |
| | | Комбинированный плащ непромокаемый | 1 на 3 года |
| | | Зимой дополнительно: Куртка на утепленной подкладке Валенки, галоши на валенки | 1 на 2 года 1 пара на 2 года |
| 6. | Оператор теплового пункта | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| | | Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| | | Костюм хлопчатобумажный | 1 |

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

_____ И.Ю. Котова

« » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

_____ С.В. Шанин

« » _____ 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ

**администрации и профсоюзного комитета
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 95 с углубленным изучением отдельных предметов»
по охране труда на 2022-2022гг.**

Соглашение разработано на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 № 181-н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

Срок действия – 3 года (2022 – 2025гг., до 01.02.2025)

Саратов, 2022

СОДЕРЖАНИЕ:

- 1. Пояснительная записка.....**
- 2. Организационные мероприятия.....**
- 3. Технические мероприятия.....**
- 4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.....**
- 5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.....**
- 6. Мероприятия по пожарной безопасности.....**

Пояснительная записка.

Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, финансирования и ответственных за их выполнение.

Соглашение является необходимым приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания директором (либо со дня, установленным соглашением). Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом. Контроль за его выполнение осуществляется непосредственно директором Учреждения и профсоюзным комитетом.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Мероприятия по охране труда оформлены в Соглашении по охране труда с учетом предложений Роструда и других федеральных органов надзора, работодателей, работников, состоящих с работодателями в трудовых отношениях, и иных уполномоченных работников представительных органов. Предложения даны с учетом работ по обязательной специальной оценке условий труда на соответствие требованиям охраны труда.

Все мероприятия по охране труда, включенные в Соглашение, разделены на 5 самостоятельных разделов: организационные, технические, лечебно-профилактические и санитарно-бытовые, обеспечение средствами индивидуальной защиты, пожарной безопасности.

1.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

| № п/п | Содержание мероприятий | ед.учета | Кол-во | Стоимость работ (руб) | Сроки выполнения | Ответственные за выполнение |
|-------|--|----------|--------------------|-----------------------|------------------|---|
| 1. | Организация работы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии со ст. 218 ТК РФ | | | | 2022-2025гг. | Шанин С.В. Котова И.Ю. |
| 2. | Проведение специальной оценки условий труда | | 1 | 65000,00 | Июнь 2022г. | Шанин С.В. Котова И.Ю. |
| 3. | Организация обучения и проверка знаний | Чел. | Ежегодно 2 чел. | 6000,00 (ежегодн) | 2022-2025гг. | Шанин С.В. Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |

| | | | | | | |
|----|---|------|-----------------------|---------|-------------------------------------|--|
| | по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций», приказом Ростехнадзора России от 29.01.2007 № 37 | | | | | |
| 3. | Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.003-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения» | Чел. | Весь штат работников | 0 | Постоянно но 2022- 2025гг. | Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |
| 4. | Организация уголка по охране труда | шт | 1 | 5000,00 | 2022 | Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |
| 5. | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельным видам работ и отдельно по профессиям МОУ «СОШ № 95 с УИОП». Согласовать с профкомом в установленном порядке | шт | По мере необходимости | 0 | 2022- 2025гг. | Шанин С.В. Котова И.Ю. Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |

| | | | | | | |
|-----|--|-----|----------------|---|-----------------|--|
| 6. | Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях МОУ «СОШ № 95 с УИОП» | шт. | по мере необх. | 0 | 2022-2025гг. | Котова И.Ю. Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |
| 7. | Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам | шт | по мере необх. | | 2022-2025гг. | Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |
| 8. | Обеспечение законодательным и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | шт | | | 2022-2025гг. | Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |
| 9. | Разработка перечня работ и должностей на которые условиями труда установлены: - ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке; - бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды и средств индивидуальной защиты; | шт | 2 | 0 | 2022 | Шанин С.В. Котова И.Ю. Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |
| 10. | Проведение общего технического | раз | 2 раза в год | | 2022-2025гг. гг | Котова И.Ю. Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |

| | | | | | | |
|-----|--|-----|--------------------|--|--------------|--|
| | осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | | | | | |
| 11. | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом: | раз | Согласно положению | | 2022-2025гг. | |
| | - оперативный | раз | ежедневно | | 2022-2025гг. | Чириков А.Б. |
| | - целевая проверка | раз | 1 раз в месяц | | 2022-2025гг. | Шанин С.В. Котова И.Ю. Дрожжина Е.А. |
| | -внеплановая проверка | раз | по необх. | | 2022-2025гг. | Шанин С.В. Котова И.Ю. Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |
| | -совещание по охране труда при директоре | раз | 2 раза в год | | 2022-2025гг. | Шанин С.В. Котова И.Ю. Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |
| | -отчет о состоянии охраны труда в МОУ «СОШ № 95 с УИОП» | раз | 1 раз в квартал | | 2022-2025гг. | Дрожжина Е.А. |
| | - общее собрание трудового коллектива по результатам работы за год | раз | январь | | 2022-2025гг. | Шанин С.В. Котова И.Ю. |
| 12. | Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников МОУ «СОШ № 95 с УИОП» | | постоянно | | 2022-2025гг. | Котова И.Ю. Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |

2.ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

| № п/п | Содержание мероприятий | ед.учета | Кол-во | Стоимость работ (руб) | Сроки выполнения | Ответственные за выполнение |
|-------|--|----------|----------------------------|---|------------------|---|
| 1. | Модернизация оборудования | | | по потребности | 2022-2025гг. | Шанин С.В. Чириков А.Б. |
| 2. | Модернизация, ремонт, техническое обслуживание защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты коммуникаций. | | | Согласно договорам обследования организации | 2022-2025гг. | Чириков А.Б. |
| 3. | Модернизация имеющегося искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, кабинетах согласно требованиям СанПин (переход на светодиодные светильники) | | частично система освещения | 65000,00 | 2022-2025гг. | Назначенные приказом директора ответственные лица |
| 4. | Модернизация имеющейся системы (замена отопительных радиаторов) с целью улучшения выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды | | Частично система отопления | 300000,00 | 2022-2025гг. | Назначенные приказом директора ответственные лица |

| | | | | | | |
|----|---|-----|-----------------|----------------------|----------------------------------|--------------|
| | на рабочих местах, кабинетах согласно требованиям СанПин | | | | | |
| 5. | Нанесение на оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальных знаков безопасности | | | | 2022г | Чириков А.Б. |
| 6. | Ремонт помещений школы с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил | | | 1410452,00 | ежегодн о 2022- 2025гг. | Чириков А.Б. |
| 7. | Проведение работ по подготовке к эксплуатации здания в зимний период(подготовка к отопительному сезону) | раз | 1 | 55000,00 | 2022- 2025гг. | Чириков А.Б. |
| 8. | Своевременное удаление отходов (вывоз ТБО) | раз | 2 раза в неделю | 54156,96 ежегодно | 2022- 2025гг. | Чириков А.Б. |

3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

| № п/п | Содержание мероприятий | ед.уче та | Кол-во | Стоимость работ (руб) | Сроки выполнения | Ответственные за выполнение |
|-------|--|-----------|----------|-----------------------|--------------------------|--|
| 1. | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров | чел | Все сотр | 195000,00 | Ежегодно 2022-2025гг. | Шанин С.В. Котова И.Ю. Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |

| | | | | | | |
|----|---|----|----|-----------|--|-------------------------------|
| | работников и медицинских регламентах допуска к профессии, утв. Приказом Минздрава России от 16.08.2004 № 83 (в редакции приказа Минсоцразвития России от 30.05.2005 № 338), приказом Минздрав-медпрома России от 14.03.1996 | | | | | |
| 2. | Обеспечение аптечками первой медпомощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол от 05.04.00 № 2) | шт | 10 | 20000,00 | постоянно, по мере необходим. 2022-2025гг. | Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |
| 3. | Ремонт медицинского кабинета | шт | 1 | 304936,00 | 2022-2025гг. | Шанин С.В. Чириков А.Б. |
| 4. | Оснащение и техническое оснащение медицинского кабинета, приобретение необходимых медикаментов. Приборов, оборудования | | | 343260,00 | 2022-2025гг. | Шанин С.В. Чириков А.Б. |
| 5. | Реконструкция санитарно-бытовых помещений (реконструкция мужского туалета) | шт | 1 | 100000,00 | 2022г | Шанин С.В. Чириков А.Б. |

4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

| № п/п | Содержание мероприятий | ед. учета | Кол-во | Стоимость работ (руб) | Сроки выполнения | Ответственные за выполнение |
|-------|---|-----------|----------|-----------------------|--|-------------------------------|
| 1. | Выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми и отраслевыми нормами, постановлением Минтрудсоцразвития России от 04.07.2003 № 45 | | | 150000,00 | постоянно, по мере необходим. 2022-2025гг. | Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |
| 2. | Обеспечение работников мылом, туалетной бумагой в соответствии с установленными нормами | шт | по норме | 18000,00 | постоянно, по мере необходим. 2022-2025гг. | Чириков А.Б. |
| 3. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и т.п.) | шт | по норме | 8700,00 | постоянно, по мере необходим. 2022-2025гг. | Чириков А.Б. |
| 4. | Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, маски и т.п.) при работе с электроинстр.) | шт | по норме | 1000,00 | постоянно, по мере необходим. 2022-2025гг. | Чириков А.Б. |

5.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

| № п/п | Содержание мероприятий | ед.уче та | Кол- во | Стоимость работ (руб) | Сроки выполнения | Ответственные за выполнение |
|-------|--|-----------|---------|-----------------------|--|--|
| 1. | <p>Разработка по согласованию с профкомом инструкций по пожарной безопасности в соответствии с Положением Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», приказом МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение норм пожарной безопасности работников организации»</p> <p>- общеобъектная инструкция</p> <p>-для отдельных видов работ</p> | шт | | | постоянно, по мере необходим. 2022-2025гг. | Шанин С.В. Котова И.Ю. Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. |
| 2. | Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения | шт | 3 | 690,00 | постоянно, по мере необходим. 2022-2025гг. | Чириков А.Б. |
| 3. | Обеспечение инструкцией и планом-схемой | шт | 3 | 9000,00 | постоянно, 2022-2025гг. | Чириков А.Б. Иванова Ю.А. |

| | | | | | | |
|----|--|-----|----------------------------------|---------------------|---------------------------------------|--|
| | эвакуации людей на случай возникновения ЧС | | | | | |
| 4. | Техническое обслуживание пожарной сигнализации | шт | 2 | 60000,00 (в год) | 2022-2025гг. | Чириков А.Б. |
| 5. | Обеспечение и техническое обслуживание первичных средств пожаротушения | шт | 27 | | Постоянно 2022-2025гг. | Чириков А.Б. |
| 6. | Организация обучения работающих и обучающихся в МОУ «СОШ № 95 с УИОП» мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала. | раз | Все сотр. и обуч- ся | | Постоянно по плану 2022-2025гг. | Шанин С.В. Котова И.Ю. Дрожжина Е.А. Чириков А.Б. Иванова Ю.А. |
| 7. | Обеспечение огнезащиты деревянных помещения | шт | 1 | | по плану | Чириков А.Б. |
| 8. | Освобождение запасных эвакуационных выходов от посторонних предметов | шт | 2 | | Постоянно 2022-2025гг. | Чириков А.Б. |

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»
_____ И.Ю. Котова
« » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»
_____ С.В. Шанин
« » _____ 2022 г.

**Перечень
должностей и профессий
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»,
подлежащих ежегодному медицинскому осмотру**

| №п/п | Наименование должности, профессии |
|------|---|
| 1. | Директор |
| 2. | Заместитель директора по учебной работе |
| 3. | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 4. | Заместитель директора по административно хозяйственной работе |
| 5. | Педагог-психолог |
| 6. | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 7. | Учитель логопед |
| 8. | Старший вожатый |
| 9. | Социальный педагог |
| 10. | Педагог-библиотекарь |
| 11. | Специалист по охране труда |
| 12. | Специалист по кадровому делопроизводству |
| 13. | Делопроизводитель |
| 14. | Гардеробщик |
| 15. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания |
| 16. | Уборщик служебных помещений |
| 17. | Дворник |
| 18. | Оператор теплового пункта |
| 19. | Сторож |
| 20. | Педагогические работники |
| 21. | Диспетчер |
| 22. | Техник-энергетик |

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

_____ **И.Ю. Котова**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

_____ **С.В. Шанин**
Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 95
с углубленным изучением отдельных предметов»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
от _____
протокол № _____

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается на приоритетной основе из представителей администрации МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – Учреждение), профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации Учреждения и работников в области охраны труда.

1.2. Численность членов комиссии составляет 6 человек.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации Учреждения назначаются приказом по организации.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в Учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю Учреждения.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами Учреждения.

2. Задачи комиссии

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий Учреждения и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений для разработки раздела коллективного договора «Охрана труда и здоровья».

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в Учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников Учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в Учреждении.

3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5. Оказание содействия руководителю Учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в Учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

3.7. Анализ результатов специальной оценки условий труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Получать информацию от руководителя Учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя Учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда.

4.4. Вносить предложения руководителю Учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Учреждении.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по необходимости, согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом директора Учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

_____ **И.Ю. Котова**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

_____ **С.В. Шанин**
Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 95
с углубленным изучением отдельных предметов»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
от _____
протокол № _____

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – Учреждение) образована в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Численность членов КТС составляет 6 человек.

1.3. Выдвижение в КТС представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации Учреждения назначаются приказом по организации.

1.4. Из числа членов комиссии на заседании избирают председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

1.5. КТС имеет свою печать.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется за счет работодателя.

1.7. Основания для прекращения членства в КТС:

- прекращение трудовых отношений с работодателем;
- неявка более чем на 3 заседания КТС;
- письменный отказ от участия в работе КТС.

1.8. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

1.9. Прекращение членства в КТС оформляется: представителей работодателя – приказом; представителей работников – решением общего собрания (конференции) работников.

1.10. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2. Компетенция КТС

2.1. В соответствии со ст. 385 ТК РФ КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2.4. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

2.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

3. Организация заседаний КТС

3.1. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.2. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

3.3. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.5. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4. Порядок рассмотрения споров. Исполнение решений КТС. Обжалование.

4.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со ст. 386-388 ТК РФ.

4.2. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф. И. О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

4.3. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.4. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

4.5. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

4.6. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

4.7. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять ей необходимые документы.

4.8. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

4.10. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.11. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

4.12. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

4.13. Решение КТС подлежит исполнению в течение 3 дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

4.14. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.15. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по

уважительным причинам КТС, выдавая удостоверение, может восстановить этот срок.

4.16. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

5. Ликвидация КТС.

5.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

5.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по необходимости, согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом директора Учреждения.

