

Выписка из журнала регистрации запросов Заявителей

регистрационный номер №1487/22-Д

дата приема запроса Заявителя 6.05.2022

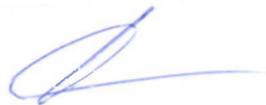
дата и номер запроса №44 от 6.05.2022

перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) запрос Заявителя - 1 экз.,
- 2) Дополнительное соглашение к коллективному договору МОУ «СОШ №67 им. О.И.Янковского» о продлении срока действия - 2 экз.
- 3) Сведения о численности - 1 экз.

Отметка о соответствии представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров (приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180): *соответствует.*

**Начальник отдела развития социального партнерства
и коллективно-договорных отношений комитета по
труду министерства труда и социальной защиты
области**



Н.А.Баранова

тел. (8452) 49-10-31

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 67 им. О.В. Ивашкина»

Принято на общем собрании
учредителей организации
Протокол № 2 от 27.11.2018

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и трудовым коллективом
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 67 им. О.В. Ивашкина»
на 2019 – 2021 годы

От работодателя:

Директор

МОУ «СОШ № 67
им. О.В. Ивашкина»
г. Саратова
Ивашкина Г.М.

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации
Хомичева С.В.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в управлении
по труду и социальному развитию муниципального образования «Город
Саратов»

Регистрационный № 122/1-04-17-12
d/tau.com
г. Саратов

Общие положения.

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 67 им. О.И. Янковского», в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации, наделенного правами на основании решения общего собрания членов Первичной профсоюзной организации работников МОУ Средняя общеобразовательная школа № 67 им. О.И. Янковского» и работодателем в лице директора МОУ Средняя общеобразовательная школа № 67 им. О.И. Янковского» Полянской Галины Михайловны, действующей на основании Устава МОУ Средняя общеобразовательная школа № 67 им. О.И. Янковского» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения.
- 1.2 Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации», а также законах Саратовской области «О социальном партнёрстве» и законом Саратовской области от 28.11.2013 № 215-ЗСО (с изменениями и дополнениями) и распространяется на всех работников.
- 1.3 Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения 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 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).
- 1.5 Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем
- 1.6 соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).
- 1.7 Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МОУ «СОШ № 67 им. О.И. Янковского» защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении
- и изменении коллективного договора.
- 1.8 Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают

выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.9 Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово - экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами.

1.10 Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором и должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания или после приёма на работу нового работника *Ст.44 ТК РФ*.

1.11 Контроль за ходом коллективного договора осуществляется обеими сторонами, подписавшими его. Работодатель (представитель нанимателя) и выборный профорган ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников. *Ст. 41 ТК РФ*.

1.12 Ежегодно не позднее 31 января на заседании выборного профоргана или собрании членов профсоюза (работников) подводятся итоги исполнения данного коллективного договора, соглашений разного уровня. Решения и обращения, принимаемые по итогам данного заседания, обязательны для рассмотрения Работодателем, который принимает меры и проводит консультации с выборным профорганом.

1.13 Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.14 Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15 Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников до их приема на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

1.16 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.19 При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделении)

учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.21 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.

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

1.23 Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.24 Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет, таким образом, максимальная продолжительность действия коллективного договора составляет 6 лет (части первая и вторая статьи 43 ТК РФ).

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

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение. Условия высвобождения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. *Ст. 58.п.2 ТК РФ*

Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. *ст.59 ТК РФ*

Срочный трудовой договор заключается лишь в случаях:

- а) для замены временно отсутствующего работника;
- б) выполнения работы непостоянного характера.

Заключение срочных трудовых договоров в других случаях не допускается.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. *Ст. 67 ТК РФ*. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3 До заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении

2.4 Работодатель обязуется: в трудовой договор включать обязательные условия, указанные в *статье 57 ТК РФ*;

2.5 При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором;

2.6 По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе;

2.7 В трудовом договоре педагогических работников оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника;

2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.9 Любые изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являются неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.10 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

2.11 По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов - комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.12 Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

2.13 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

2.14 Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.15 Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий

по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - не позднее чем за три месяца.

- 2.16 Массовое сокращение рабочих мест в связи с ликвидацией организации, её структурных подразделений, осуществляется только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления вышестоящего профоргана и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза
- 2.17 Увольнение членов профсоюза в связи с сокращением численности или штата производится после предварительного, не позднее, чем за два месяца уведомления выборного профоргана организации
- 2.18 Массовое увольнение работников в связи с сокращением численности или штата производится после предварительного, не позднее, чем три месяца уведомления выборного профоргана организации
- 2.19 Массовым высвобождением работающих считается увольнение по сокращению штата более 15% и более работников организации. Ст. 82 ТК РФ, ст. 180 ТК РФ, п.2 ст.12 ФЗ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”, ст.25 Закона РФ “О занятости населения в РФ”.
- 2.20 Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, по личному заявлению и ходатайству выборного профоргана организации предоставляется не менее 1 рабочего дня в неделю с сохранением среднего заработка для поиска работы. Данный пункт содержит условие улучшающее положение работников по сравнению с законом ч.3 ст.41 ТК РФ.
- 2.21 Помимо категорий работников, пользующихся преимущественным **правом на оставление на работе** в соответствии со ст.179 ТК РФ, такое право предоставляется:
- **предпенсионного возраста** (за 5 лет до наступления пенсии по возрасту);
 - проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
 - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Кроме того, не допускается увольнение:

- одновременно двух работников из одной семьи. Ч.3 ст.179 ТК РФ. при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

- Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие — при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности — трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.
- При увольнении работника предпенсионного возраста по сокращению численности или штата по договоренности с ними им выплачивается за счет средств организации разница между пособием по безработице и средним месячным заработком работника до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством Российской Федерации, или ежемесячное пособие в размере пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста, установленного законодательством Российской Федерации.

2.22 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия выборного профоргана организации. п.4 ст. 12 ФЗ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”

2.23 Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.24 Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем и его заместителями выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

2.26 Работники, уволенные с работы по сокращению численности или штатов, имеют преимущественное право на возвращение на работу в организацию и занятие вакансий, требующих их квалификации. Ч.3 ст.41 ТК РФ.

2.27 Основные права и обязанности работников и работодателя указываются в Правилах внутреннего трудового распорядка, утверждаемых по согласованию с выборным профорганом Ст. 189 ТК РФ.

2.28 Для совершенствования системы повышения квалификации руководящих и

педагогических работников, в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и связанных с ним нормативных правовых актах установлена норма прохождения аттестации один раз в пять лет, повышения квалификации — один раз в три года.

2.29 Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей)

2.30 Аттестации не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков

2.31 Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации. согласно ст. 196, 197:

1) работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд;

2) проводит в организации (а при необходимости в образовательных учреждениях профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, определяемом коллективным договором, соглашениями, трудовым договором):

— профессиональную подготовку;

— переподготовку;

— повышение квалификации работников;

— обучение работников вторым профессиям;

3) проводит повышение квалификации работников, если это является условием выполнения ими определенных видов деятельности, что определено федеральными законами или иными нормативными актами РФ.

2.32 В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохранять место работы (должность), средняя заработная плата 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).

2.33 Согласно ст. 187 ТК РФ при направлении работодателем работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

2.34 По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяются формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.35 Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и

соискателям, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

- 2.36 Предоставление дополнительных учебных отпусков осуществляется работодателем по письменному заявлению работника с приложением справки-вызова из учебного заведения, копии документа о государственной аккредитации учебного заведения, справки об успешности обучения в них. Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, оплачиваемый учебный отпуск не предоставляется.
- 2.37 С 01.01.2019г. работодатель должен предоставлять работникам один выходной для диспансеризации. При этом работникам, которым назначается пенсия по старости или которым осталось до ее получения 5 лет и меньше, работодатель должен предоставить два выходных на диспансеризацию. Работодатель по заявлению Работника может закрепить право на диспансеризацию через ежегодный отпуск.
- 2.38 Для получения выходного работник должен написать заявление на имя работодателя. И Работодатель должен освободить его от работы на полный рабочий день. На время прохождения диспансеризации за сотрудниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.
- .
- 2.39 Работодатель содействует государственной политике в области подготовки кадров :работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 2.40 Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.
- 2.41 Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.
- 2.42 Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза.
- 2.43 Обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.
- 2.44 Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3. Время труда и отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности,

согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Начало работы - 8 часов 00 минут.

3.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.5. У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором

3.6. Для несовершеннолетних работников согласно ст.92 ТК РФ утверждены сокращенные нормы:

- менее 16 лет – 24 час/нед;
- 16-18 лет – 35 час/нед.

Для работников, которые одновременно работают и обучаются, нормативы урезаются наполовину:

- менее 16 лет – 12 час/нед;
- 16-18 лет – 17,5 час/нед.

Рабочее время устанавливается и для ежедневной смены:

- 15-16 лет – 5 час/смен;
- 16-18 лет – 7 час/смен;
- для лиц, совмещающих работу и обучение (до 16 лет) – 2,5 час/смен.

3.7. Для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним **выходным днём в неделю**.

3.8. Общим выходным днем является воскресенье.

3.9. **Неполное рабочее время устанавливается** в результате соглашения работника с работодателем. Инициатором такого режима может выступать как работник, так и работодатель. При уже заключенном трудовом договоре режим неполного рабочего времени (НРВ) вводится путем заключения дополнительного соглашения. Ему должен предшествовать приказ работодателя об установлении НРВ, с которым работник знакомится под расписку. Соглашение составляется в письменной форме. НРВ может устанавливаться посредством введения неполного рабочего дня, недели или в смешанном виде. Соглашение может быть заключено как с указанием определенного срока, так и без этого. При изменении условий НРВ необходимо согласие обеих сторон.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

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

3.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего больших (более двух уроков) перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.11. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.12. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

3.14. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам

3.15. соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия работника, выборного органа первичной профсоюзной организации и с оформлением соответствующего приказа.

3.16. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой или предоставлением дополнительного дня отдыха с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

3.17. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

3.19. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.21. 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.

3.22. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с приложением о порядке в предоставлении длительного отпуска.

3.23. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (одновременно с обучающимися, в том числе во время перерывов между занятиями, уроками).

3.24. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней. работникам моложе **18 лет — 31 календарный день.**

3.25. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.29. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска, определённые этим коллективным договором.

3.30. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.31. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.33. Работники, имеющие право уйти в отпуск в удобное для себя время

- Работники в возрасте до 18 лет *Статьи 122, 267 Трудового кодекса РФ*
- Работникам с тремя и более детьми до 12 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время *Ст. 262,2 ТК РФ*
- Женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком *Статьи 122, 260 Трудового кодекса РФ*

- Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев *Статья 122 Трудового кодекса РФ*
 - Мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации *Статья 123 Трудового кодекса РФ*
 - Работники, которые были отозваны или отпуску в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год *Статья 125 Трудового кодекса РФ*
 - Лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску *Статья 177 Трудового кодекса РФ*
 - Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» *Статьи 14-17 Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»*
 - Лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе *Статья 286 Трудового кодекса РФ*
 - Участники Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий на территориях других государств, ветераны труда и некоторые другие категории работников в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах» *Статьи 14,16-17 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»*
 - Лица, награжденные знаком «Почетный донор России» *Статья 11 Закона РФ от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»*
 - Супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих *Статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»*
- Отпуска в любое удобное время предоставляются также и иным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, отраслевыми соглашениями, коллективным или трудовым договором.
- 3.34. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 3.35. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем, Уставом учреждения, коллективным договором, а также п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» и ст.335 ТК РФ.
- 3.36. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска с сохранением заработной платы и с письменного заявления работника:

для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста	1 день;
родителям детей до 7 лет в связи с проведением утренников в дошкольных учреждениях –	2 раза в год не менее 0,5 рабочего дня.
бракосочетание детей -	1 день

бракосочетание работника	3 календарных дня;
проводы детей в армию	1 день
в связи с переездом на новое место жительства	2 дня;
работнику, работающему без больничных листов в течение учебного года	3 календарных дня
члену профсоюзной организации	1 календарный день
за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данном учреждении -	3 календарных дня
в случае смерти детей, родителей, родителей супруга, супруга	3 календарных дня
для поминаения умерших супругов, родителей, родителей супруга, детей на 9, 40 день, 1 год после смерти	1 день
зам. директора по АХЧ	14 календарных дня;
зам. директора по ИКТ	14 календарных дня;
секретарю машинистке, делопроизводителю	6 календарных дня;
Заведующему библиотекой,библиотекарь	14 календарных дня;
председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу	6 календарных дней;

3.37. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.38. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам при поступлении в учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию — до 15 календарных дней в году (ст.173, 174 ТК РФ).

Все остальные вопросы режима рабочего времени и отдыха регулируются ТК РФ, иными нормативными правовыми актами

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.39. осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха и вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

3.40. предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

3.41. осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и

праздничные дни;

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

3.43. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

4. Оплата и нормирование труда.

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 67 им. О.И. Янковского» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда и фонде оплаты труда разрабатывается и утверждается директором МОУ «СОШ № 67 им. О.И. Янковского» по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением №2 и Приложение №3 к настоящему коллективному договору. Установление систем, видов оплаты труда (денежного содержания), размеров ставок, окладов, других видов выплат производится работодателем по согласованию с выборным профорганом и закрепляется в приложении к настоящему коллективному договору. Ст. 144 ТК РФ, п.3 ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

4.2. 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. N 30-313 "О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями)

4.3. Средства, поступающие на содержание учреждения образования, распределяются: на оплату труда в размере - 97% и на материально-техническое обеспечение в размере - 3%.

4.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 80 %-85% от ФОТ, стимулирующая - 15% - 20%.

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс составляет 65%-70% в базовой части ФОТ. Базовая часть фонда оплаты труда остальных работников учреждения составляет 35%-30%.

4.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распределяется между работниками учреждения.

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

4.8. Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости 80-85% и неаудиторной занятости 15-20 % от общей базовой части.

4.9. Специальная часть, составляющая 30% от базовой части фонда оплаты труда, для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

4.10. Заработная плата педагогических работников, непосредственно

осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего 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 неумножения оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану.

б) специальной части оплаты труда, состоящей 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) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

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

- предметы по программам углубленного изучения, предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения - 1,05;
- русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1-4 классы начальной школы - 1,04;
- история, обществознание, география, биология, информатика, физика,
- химия - 1,03;
- право, экономика, технология - 1,02;
- физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, МХК, ОЗОЖ, основы безопасности жизнедеятельности, элективные учебные предметы, элективные учебные курсы, ознакомление с окружающим миром, природоведение - 1,00.

4.12. Из общего фонда оплаты труда устанавливать 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.

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

4.14. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.) «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 образовательного учреждения» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и

утверждаются руководителем учреждения.

4.15. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется директором МОУ «СОШ № 67 им. О.И. Янковского» по согласованию с управляющим советом МОУ «СОШ № 67 им. О.И. Янковского».

Руководитель обязуется:

4.16. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения **(13 и 28 числа каждого месяца)**. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

а) При выплате заработной платы работодатель проинформирует Работника о том, из чего складывается его очередная заработная плата (ст. 136 ТК РФ). Для этой цели оформляется расчетный листок. В нем содержится информация о составных частях зарплаты за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

б) Работникам, принятым на работу с 1-го по 12-е число (включительно) месяца, 13-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 12-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за месяц приема на работу выплачивается 28-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Работникам, принятым на работу начиная с 13-го числа по 27-е число (включительно) месяца, зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 27-е число (включительно), выплачивается 28-го числа месяца приема на работу. Оставшаяся часть зарплаты за месяц приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени, выплачивается 13-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работ.

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

4.18. При выплате заработной платы работодатель должен проинформировать сотрудника о том, из чего складывается его очередная заработная плата (ст. 136 ТК РФ). Для этой цели оформляется расчетный листок. В нем содержится информация о составных частях зарплаты за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

4.19. В случае выплаты заработной платы работникам, принятым на работу в первой половине месяца, выплачивать заработную плату в следующем: в день, когда все сотрудники получают заработную плату за вторую половину прошедшего месяца, сотруднику.

4.20. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов .

4.21. Работник может получать расчетный листок в электронном виде. При

наличии соответствующего заявления расчетный листок в электронно - графическом виде направляется ответственным за кадры на рабочую электронную почту работника указанную в заявлении.

4.22. Если работник не подал в отдел кадров заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, то получить расчетный листок может только на бумажном носителе лично.

4.23. Извещение работников о составных частях заработной платы по средствам расчетных листков осуществляется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца

4.24. Заработная плата выплачивается переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника ежемесячно.

4.25. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором . ст. 136 ТК РФ

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

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

4.28. 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.

4.29. 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 составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.30. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.31. Аудиторную и неаудиторную учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

4.32. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

4.33. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как

правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной и неаудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

4.34. Аудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.35. Неаудиторную занятость на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.

4.36. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации работников школы;
- составление графика отпусков; - составление расписания уроков;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профкома МОУ «СОШ № 67 им. О.И. Янковского», по инициативе работодателя.

4.37. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения аудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя, 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);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.38. Установить оплату с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее, чем в двойном размере;
- за работу в сверхурочное время оплату производить не менее, чем в двойном размере по желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

4.39. 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
- 4.40. 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
- 4.41. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере $1/250$ ключевой ставки ЦБ
- 4.42. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.
- 4.43. 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.
- 4.44. 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.
- 4.45. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.
- 4.46. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.
- 4.47. 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, с учетом наполняемости класса вознаграждение рассчитывается в зависимости от наполняемости класса (согласно нормам наполняемости для данных видов классов), наполняемости класса согласно статистическому отчету.
- 4.48. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.
- 4.49. Оплата отпускных работникам выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Если работник идет в отпуск в понедельник, выплатить ему отпускные необходимо не позднее четверга предыдущей недели
- 4.50. Принять список работников, занятых на работах с вредными условиями труда, за которые установить доплаты до 12%.
- 4.51. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
- 4.52. 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.

4.53. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- 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.

4.54. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по независящим 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.

5. Социальные гарантии и льготы.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1 Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель обязуется:

- 5.2обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);
- 5.3 своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.
- 5.4своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;
- 5.5определить время и место для питания работников образовательных

учреждений, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.6 соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно законодательства;

- работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта(работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

5.7 выплачивать педагогическим работникам независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства и не получающим по основной работе, компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.8 Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании» от 20.04.2005г. на период первых 3-х лет работы после окончания учреждения среднего профессионального образования или вуза.

5.9 Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук - 4803 рубля, кандидата наук - в размере 3202 рубля, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» 1601 рубль. «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования» - 901 рубль.

5.10 Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности; - отпуска по уходу за ребенком;

- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;

- отпуска до одного года в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

5.11 Педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

5.12 В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

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

5.14 Производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство, сохранить за ними ранее установленные доплаты.

6. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

6.1 Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.2 Оснащать рабочее место необходимым оборудованием, мебелью, инвентарём. Обеспечивать сохранность этого имущества.

Работодатель обязуется обеспечить:

6.3 проведение регулярной влажной уборки классов и коридоров; - установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных классах не ниже 18 градусов;

6.4 Провести в учреждении **спецоценку** условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

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

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

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

6.8 Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

6.10 Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.11 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на

производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.12 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

6.14 Создать в учреждении оплачиваемую должность Специалист по охране труда.

6.15 Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации и Специалистом по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.16 Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.17 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, Специалистом по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.18 Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами

Работник в области охраны труда обязан:

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

6.20 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.22 Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.23 Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

7. Гарантии профсоюзной деятельности.

7.1 Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым

кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2 Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.3 Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.4 В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехнику;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

7.5 Работодатель обязуется

7.6 Не допускать 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.

7.7 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373

ТК РФ.

7.8 Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

7.10 В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере - 1 %.

7.11 Освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.12 Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.

7.13 За счет средств учреждения производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 20% его оклада (ст.377 ТК РФ).

7.14 Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию, определения размеров стимулирующей части оплаты труда, в Управляющий совет школы и других.

7.15 С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимать все локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в том числе

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ); - разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ); - установление размеров заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ); - массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ); - создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ); - составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.16 Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

7.17 В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.1 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

8.2 Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

8.6 Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.7 Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией - правовое просвещение работников.

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

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

8.10 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в

пенсионные органы достоверных сведений о зароботке и страховых взносах работников.

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

8.12 Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других.

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

8.14 Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.15 Проводить выверку хода перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16 Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией - правовое просвещение работников.

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

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

8.19 Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.20 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 ТК РФ).

9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

9.1 Стороны договорились:

9.2 Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на установленный срок и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.3 Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.4 Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

9.5 Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.6 Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.7 Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.8 В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством

9.9 (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

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

9.11 По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о профсоюзах).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения

«27» ноября 2018года (Протокол №3)

От работодателя:

Директор

МОУ «СОШ № 67 им. О.И. Янковского»

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

Полянская Г.М.

«27» ноября 2018 г. М.П.

Хомякова С.В.

М.П. «27» ноября 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о фонде оплаты труда работников.
4. Положение порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.
5. Положение о премировании работников.
6. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
7. Положение о комиссии по охране труда.
8. Положение о суммированном учете рабочего времени
9. Перечень профессий и должностей работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени О.И.Янковского» имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
10. Перечень профессий и должностей подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) по Приказу Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» в МОУ «СОШ № 67 им.О.И. Янковского»

Приложение № 1

к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2 от 27.11.2018

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

педагогических работников

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 67 имени О.И.Янковского»

От работодателя:

От работников

Директор МОУ
«СОШ № 67 им.О.И. Янковского»

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Г.М. Полянская

_____ С.В.
Хомякова

г. Саратов

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №67 имени О.И.Янковского» (далее – Учреждение).

1.2 В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №67 имени О.И.Янковского».

1.3 Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.4 В Правилах используются следующие понятия:

- **Работодатель**- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №67 имени О.И.Янковского» в лице директора .

- **Работник** - Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены настоящим Кодексом, - также лица, не достигшие указанного возраста.ст. 16, 20 Трудового кодекса РФ.

- **Дисциплина труда**- обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором ,локальными нормативными актами Работодателя

1.5 Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6 Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения, общего собрания трудового коллектива

1.7 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 При приеме на работу между работником и работодателем возникают трудовые отношения на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. [ст.16 ТК РФ]

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:[ст.65 ТК РФ]

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), 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;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- **справку о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- **справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ**, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3 В соответствии с требованиями Приказа №402-ФЗ от 20.05.05 г. Роспотребнадзора и ст.№34 , Федерального закона №52-ФЗ от 30.03.99 г. работодатель при приеме на работу имеет право требовать наличие специальной санитарной книжки оформленной в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.

2.4 Работодатель может попросить у работника свидетельство, в котором указан ИНН, но не вправе отказать кандидату в заключении трудового договора по причине отсутствия такого свидетельства.

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.3 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

2.5 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6 В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.7 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9 Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. Ст. 64.1 ТК РФ

2.10 Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Ст. 64.1 ТК РФ

2.11 Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.12 К педагогической деятельности не допускаются лица:[ст.331 ТК РФ]

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в части третьей статьи 331 ТК РФ;

- 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.

- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ , имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в

медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.13 Наряду с указанными в статье 76 на ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.14 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.[ст.68 ТК РФ]

2.15 Организацию указанной работы осуществляет

- * специалист по кадрам Учреждения, который также знакомит работника:
 - с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- * специалист по охране труда Учреждения, который также знакомит работника:
 - с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
 - с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

2.17 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.[ст.68 ТК РФ]

2.18 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.[ч.1 ст.70 ТК РФ]

2.19 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.[ч.1 ст.71 ТК РФ]

2.20 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:[ст.77 ТК РФ]

- 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.21 Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

2.23 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.[часть 1 ст. 80 ТК РФ]

2.24 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. [часть 2 ст. 80 ТК РФ]

2.25 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. [часть 3 ст. 80 ТК РФ]

2.26 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия

2.27 действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. [ч.1 ст.79 ТК РФ]

2.28 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. [ч.2 ст.79 ТК РФ]

2.29 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. [ч.3 ст.79 ТК РФ]

2.30 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). [ч.4 ст.84.1 ТК РФ]

2.31 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после

увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на: [ст.21 ТК РФ]

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами: [ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, 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;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм

профессиональной этики педагогических работников.[ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:[ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и региональными законодательными актами .

3.5. Директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».[ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»]

3.7. Работники Учреждения обязаны:[ст.21 ТК РФ]

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.8. Педагогические работники Учреждения обязаны:[ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»]

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

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

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

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

10) соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:[ст.22 ТК РФ]

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:[ст.22 ТК РФ]

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

4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации **(13 и 28 числа каждого месяца)**; При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

а) При выплате заработной платы работодатель информирует Работника о том, из чего складывается его очередная заработная плата (ст. 136 ТК РФ). Для этой цели оформляется расчетный листок. В нем содержится информация о составных частях зарплаты за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

б) Работникам, принятым на работу с 1-го по 12-е число (включительно) месяца, 13-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 12-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за месяц приема на работу выплачивается 28-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Работникам, принятым на работу начиная с 13-го числа по 27-е число (включительно) месяца, зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 27-е число (включительно), выплачивается 28-го числа месяца приема на работу. Оставшаяся часть зарплаты за месяц приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени, выплачивается 13-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работ.

4.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 4.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 4.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами
- 4.2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 4.2.16. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном

статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.[ч.1 ст.333 ТК РФ]

5.2 Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.[примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»]

5.3 В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.4 Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.5 При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической

работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.[п.2.2 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»]

5.6 Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:[п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»]

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.7 Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.[по аналогии с абзацем 1 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям,

находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации,]

- 5.8 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.[по аналогии с абзацем 2 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации,]
- 5.9 Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.10 В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 5.11 Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:
- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
 - заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
 - заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.
- 5.12 Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.[примечание 5 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»
- 5.13 Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.[п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»]

- 5.14 Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 5.15 Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.
- 5.16 Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен работникам, занимающим следующие должности:
- зам. директора по АХЧ
 - зам. директора по ИКТ
 - секретарь машинистка
 - Заведующий библиотекой, библиотекарь
- 5.17 Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.18 У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором
- 5.19 Для несовершеннолетних работников согласно ст.92 ТК РФ утверждены сокращенные нормы:
- менее 16 лет – 24 час/нед;
 - 16-18 лет – 35 час/нед.
 - Для работников, которые одновременно работают и обучаются, нормативы урезаются наполовину:
 - менее 16 лет – 12 час/нед;
 - 16-18 лет – 17,5 час/нед.
 - Рабочее время устанавливается и для ежедневной смены:
 - 15-16 лет – 5 час/смен;
 - 16-18 лет – 7 час/смен;
 - для лиц, совмещающих работу и обучение (до 16 лет) – 2,5 час/смен.
- 5.20 Для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним **выходным днём в неделю**.
- 5.21 Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 5.22 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.23 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.[ст.112 ТК РФ]

- 5.24 По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и **впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя**. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.[ст.93 ТК РФ]
- 5.25 Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.[ст.104 ТК РФ]
- 5.26 Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.
- 5.27 Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.
- 5.28 Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.29 Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.[Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»] Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.[ч.1 ст.115], работникам **моложе 18 лет — 31 календарный день**.
- 5.30 Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:
- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| зам. директора по АХЧ | 14 календарных дня; |
| зам. директора по ИКТ | 14 календарных дня; |
| секретарю машинистке | 6 календарных дня; |
| Заведующему библиотекой ,библиотекарь | 14 календарных дня; |
- 5.31 Председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за

общественную работу - 6 календарных дней;

5.32 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. [ч.1 ст.123 ТК РФ]

5.33 Работники, имеющие право уйти в отпуск в удобное для себя время

- Работники в возрасте до 18 лет *Статьи 122, 267 Трудового кодекса РФ*

- Работникам с тремя и более детьми до 12 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время *Ст. 262,2 ТК РФ*

- Женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком *Статьи 122, 260 Трудового кодекса РФ*

- Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев *Статья 122 Трудового кодекса РФ*

- Мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации *Статья 123 Трудового кодекса РФ*

- Работники, которые были отозваны или отпуская в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год *Статья 125 Трудового кодекса РФ*

- Лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску *Статья 177 Трудового кодекса РФ*

- Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» *Статьи 14-17 Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»*

- Лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе *Статья 286 Трудового кодекса РФ*

- Участники Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий на территориях других государств, ветераны труда и некоторые другие категории работников в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах» *Статьи 14,16-17 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»*

- Лица, награжденные знаком «Почетный донор России» *Статья 11 Закона РФ от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»*

- Супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих *Статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»*
Отпуска в любое удобное время предоставляются также и иным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, отраслевыми соглашениями, коллективным или трудовым договором.

5.34 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. [ч.2

- ст.123 ТК РФ] О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.[ч.3 ст.123 ТК РФ]
- 5.35 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.[ч.1 ст.122 ТК РФ] С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.[последний абзац ст. 124 ТК РФ]
- 5.36 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.[ч.2 ст.122 ТК РФ]
- 5.37 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:[ч.3 ст.122 ТК РФ]
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.36 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.[последний абзац ст.122 ТК РФ]
- 5.37. 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.[ч.1 ст.125 ТК РФ]
- 5.38. 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.[ч.5 ст.124 ТК РФ]
- 5.39. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:[ч.1 ст.124 ТК РФ]
- 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 Учреждения.
- 5.40. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.[ч.1 ст. 128 ТК РФ]
- 5.41. Работодатель предоставляет работникам один выходной для диспансеризации. При этом работникам, которым назначается пенсия по старости или которым осталось до ее получения 5 лет и меньше, работодатель

должен предоставить два выходных на диспансеризацию. Работодатель по заявлению Работника может закрепить право на диспансеризацию через ежегодный отпуск.

5.43. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:[ст.191 ТК РФ]

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

6.2 В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.3 Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работники Учреждения могут представляться к награждению отраслевыми и государственными наградами Российской Федерации

7. Дисциплинарные взыскания

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:[ст.192 ТК РФ]

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

7.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.[ч.5 ст.192 ТК РФ]

7.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.[ч.1 ст.193 ТК РФ]

7.4 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.[ч.2 ст.193 ТК РФ]

7.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.[ч.3 ст.193 ТК РФ]

7.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.[ч.4 ст.193 ТК РФ]

7.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.[ч.5 ст.193 ТК РФ]

7.8 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.[ч.6 ст.193 ТК РФ]

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, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.[ст.194 ТК РФ]

8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2 от 27.11.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 67 имени О.И.Янковского»

От работодателя:

От работников

Директор МОУ
«СОШ № 67 им.О.И. Янковского»

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Г.М. Полянская

_____ С.В. Хомякова

г. Саратов

1. Новая система оплаты труда работников МОУ «СОШ № 67 им О.И.Янковского» определяется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами города.

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.

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 образовательного 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 образовательных учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

4. Формирование и распределение фонда оплаты труда в МОУ «СОШ № 67 им О.И.Янковского» осуществляется в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

5. В соответствии с настоящим Положением Школой должны быть разработаны и приняты локальные акты, устанавливающие систему оплаты труда, регламент

распределения стимулирующей части работников, нормирование неаудиторной нагрузки педагогических работников для данного учреждения.

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 27.11.2018

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ С.В. Хомякова
27.11.2018 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ Г.М.Полянская
27.11.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о новой системе оплаты труда работников муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №
67 имени О.И.Янковского»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 27.11.2018

Введено в действие приказом по школе
№ 307 от 27.11.2018 г.

«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета

_____ Лештаева И.А.
27.11.2018 г.

г. Саратов

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. № 30-313 (с изменениями от 25.06.2009 г. № 41-475, 10.02.2011г. № 59-718, 28.07.2011 г. № 6-68, 27.02.2014г № 33-370) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 (с изменениями от 23.10.2009 г. № 44-536, 10.02.2011 г. № 59-717, 24.11.2011г. № 9-105, 26.04.2012 г. № 13-152, 20.12.2012 г. № 21-260, 06.02.2014г. № 32-364) «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МОУ «СОШ № » (далее - Положение), устанавливает систему оплаты труда в отношении работников МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» (далее – учреждение), участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования «Город Саратов» и принимается с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

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 муниципальным учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников 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.

Директор МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки, определяющие нагрузку и оклады работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на 1 сентября текущего года по форме, установленной учредителем

1.3. 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 директора МОУ «СОШ № 67 им. О.И. Янковского» и средней заработной платы работников МОУ «СОШ № 67 им. О.И. Янковского» за календарный год не может превышать 4,5-кратный размер средней заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой из всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя МОУ «СОШ № 67 им. О.И. Янковского» не может превышать 3-кратный размер средней заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой из всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

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

1.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности, (таблица 1 раздела 6 Положения).

1.5. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили.

1.6. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

1.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах) специальных (коррекционных) образовательных классов для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии размеры оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная) и другие аналогичные специальности;

- при окончании специальных факультетов по указанным выше специальностям и получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании.

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

- после принятия руководителем учреждения решения в соответствии с п.1.3 – 1.7 Положения;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.9. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

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

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет руководитель.

1.10. 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 образовательного 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 образовательных учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.11. Выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждения на текущий финансовый год.

II. Формирование и распределение фонда оплаты труда муниципального учреждения

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах средств, предоставляемых 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 муниципальных 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.

ФОТ_{норм} рассчитывается по следующей формуле:

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

N - норматив финансирования;

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

П - поправочный коэффициент;

У - количество обучающихся в учреждении.

ФОТ_{кп} – фонд оплаты труда в части расходов, связанных с увеличением окладов педагогических работников на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

ФОТ_{кп} 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;

ФОТ_{кр} – фонд оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (далее – выплата ежемесячного денежного вознаграждения);

ФОТ_{кр} 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.

2.2. Экономия фонда оплаты труда МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» может быть направлены на выплаты стимулирующего характера:

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

Премиальные выплаты по итогам работы (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 МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, определенных Указами Президента Российской Федерации, со средней заработной платой в регионе (для директора МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского»

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 директору МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» приказом учредителя, работникам МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» - приказом директора МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» в соответствии с локальным нормативным актом МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» с учетом мнения представительного органа работников.

За счет экономии фонда оплаты труда директору и работникам МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» 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 директора МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» принимает учредитель, в отношении работников - директор МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского»

III. Распределение фонда оплаты труда муниципального учреждения

3.1. 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 2.1 Положения.

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

3.2. Фонд оплаты труда муниципального учреждения за исключением фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (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:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{норм}} \times \text{Ш}, \text{ где}$$

Ш - коэффициент стимулирующей части ФОТ.».

3.3. Коэффициент стимулирующей части ФОТ устанавливается учреждением на основании приказа директора МОУ «СОШ № » по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения, включая:

а) административно-управленческий персонал муниципального учреждения (директор, заместитель директора, заведующий библиотекой)

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

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

г) учебно-вспомогательный персонал (специалист по кадрам, секретарь, специалист по охране труда и др.);

д) обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, дворник, сторож, техник-электрик 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;

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

ФОТбоп - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

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

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

пп - доля ФОТ учителей в базовой части ФОТ.

3.5. Соотношение частей фонда оплаты труда утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.6.. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров.

3.7. 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.

IV. Определение стоимости 1 ученикочаса в учреждении

4.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда учителя за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученикочаса".

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

Стоимость 1 ученикочаса рассчитывается учреждением самостоятельно по определенной формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости учителя.

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

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}, \text{ где:}$$

ФОТбпп - базовая часть ФОТ учителей;

ФОТо - общая часть ФОТ;

ФОТс - специальная часть ФОТ.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{С}, \text{ где:}$$

ФОТс - объем специальной части ФОТ;

ФОТпп - базовая часть ФОТ;

С - коэффициент размера специальной части ФОТпп.

Коэффициент специальной части устанавливается учреждением на основании приказа директора МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского».

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда учителей распределяются исходя из стоимости 1 ученикочаса с учетом повышающих коэффициентов.

4.3. 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:

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}, \text{ где:}$$

ФОТо - общая часть ФОТ учителей;

ФОТаз - фонд оплаты аудиторной занятости;

ФОТнз - фонд оплаты неаудиторной занятости.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяется самим учреждением исходя из специфики его образовательной программы и утверждается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4. Стоимость 1 ученикочаса (руб./ученикочас) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{11 \times 11 \times \sum_{n=1}^{52} (a \times v) \times 52}, \text{ где:}$$

Стп - стоимость 1 ученикочаса;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - фонд оплаты труда аудиторной занятости учителей;

a - 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;

v - 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 муниципальном 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 ученикочаса рассчитывается по каждому виду и форме обучения отдельно.

Также стоимость одного ученикочаса 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.

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

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

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами Саратовской области, рассчитанные учреждением самостоятельно в соответствии с Приложением № 2 к Положению;

- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень, выплачиваемые в размере и в порядке, установленными Приложением № 3 к Положению;

- 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 управления и профсоюзным органом в соответствии с Приложением № 4 к Положению;

- выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию;

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

4.6. 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 муниципального учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

4.7. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию составляет:

- 1,05 - для учителя, имеющего вторую категорию;

1,10 - для учителя, имеющего первую категорию;

1,15 - для учителя, имеющего высшую категорию.

V. Определение размера оклада учителя

5.1. Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$$O = A_{\text{з}} + D_{\text{нз}} + 100, \text{ где}$$

O - оклад учителя;

$A_{\text{з}}$ - оплата за часы аудиторной занятости, рассчитываемая по формуле:

$$O = \sum_{j=1}^k \left(\sum_{n=1}^n (C_{\text{пт}} \times \text{Чаз}_{ij} \times Y_{ij} \times K_i \times A) \right)$$

$C_{\text{пт}}$ - стоимость одного ученико часа (руб./ученикочас);

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

- 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 ;

Y_{ij} - 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, Y_{ij} - количество групп таких обучающихся или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

K_i - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета i ;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

$D_{\text{нз}}$ - доплата за неаудиторную занятость (определена в Приложении 1 к Методике);

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

VI. Расчет оплаты труда руководящих работников муниципального учреждения

6.1. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения устанавливается учредителем.

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.

$$ДОр = ЗПспр \times Кг \times А, \text{ где:}$$

ДОр - должностной оклад руководителя муниципального учреждения;

ЗПспр –средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала муниципального учреждения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя муниципального учреждения;

Кг - коэффициент по группе по оплате труда руководителя муниципального учреждения. (Далее группа по оплате труда)

Коэффициент по группе по оплате труда руководителя муниципального учреждения 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 муниципального учреждения осуществляется на начало учебного года.

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

6.2. Должностные оклады заместителям руководителя муниципального учреждения при нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю - устанавливаются от 50 до 90 процентов от должностного оклада

руководителя муниципального учреждения. При замещении должности заместителя руководителя муниципального 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 муниципального учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского».

6.3 Из специальной части фонда оплаты труда муниципального учреждения осуществляются доплаты руководителям муниципального учреждения, заместителям руководителей муниципального учреждения за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени в соответствии с Приложением № 3 к Положению.

6.4. Определение группы по оплате труда руководителя муниципального учреждения осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности муниципального учреждения.

6.5. Объемные показатели деятельности муниципального учреждения при определении группы по оплате труда оцениваются в баллах:

№	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество работников муниципального учреждения	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию	0,5 1
3.	Наличие групп продлённого дня		до 20
4.	Наличие филиалов	за каждое указанное структурное подразделение: - до 100 чел. - от 100 до 200 чел. - свыше 200 чел.	до 20 до 30 до 50
5.	Наличие оборудованных и	за каждый класс	до 10

	используемых в образовательном процессе компьютерных классов		
6.	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
7.	Наличие лицензированного медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
8.	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе муниципального учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
9.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	за каждую единицу	до 30
10.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
11.	Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	до 20
12.	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

6.6. Муниципальные учреждения относятся к группам по оплате труда по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа по оплате труда, к которой муниципальное учреждение относится по сумме баллов			
		1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.
1.	Лицеи и гимназии	свыше 400	до 400	до 300	-
2.	Школы и образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста	свыше 500	до 500	до 350	до 200

6.7. Группа по оплате труда руководителя муниципального учреждения (далее - 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 муниципального учреждения.

Группа по оплате труда для вновь созданного муниципального учреждения устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

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

6.9. Конкретное количество баллов, предусмотренных по объемным показателям деятельности с верхним пределом баллов, устанавливается учредителем муниципального учреждения.

6.10. Показатель "Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении" определяется по сформированному по состоянию на начало учебного года контингенту обучающихся.

6.11. За руководителем муниципального учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, не более чем на один год, а в последующий период - по соглашению сторон трудового договора.

6.11. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя муниципального учреждения устанавливается в следующем размере:

Квалификационная категория	Размер показателя
высшая	1,15
первая	1,10
вторая	1,05

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

7.1 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.

7.2. Директор учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, других работников и устанавливает им должностные оклады, в соответствии с таблицей.

Таблица 1

Должностные оклады педагогических работников учреждения

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		высшая категория	I категория	II категория (без категории)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1.	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, тренер-преподаватель (включая старшего), учитель, мастер производственного обучения	12845	12224	11610
2.	Старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической	12224	11610	11043

	культуре, музыкальный руководитель			
3.	Методист, инструктор-методист (включая старшего)	12845	12224	11610(без категории - 11043

Примечания к таблице:

1. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

2. Специалистам, имеющим среднее профессиональное образование, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 10 процентов.

3. Специалистам, не имеющим профессионального образования, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 15 процентов.

4. Работникам, не имеющим специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку.

7.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников учреждений.

7.4. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского».

VIII. Гарантии учителям муниципального учреждения в связи с переходом на новую систему оплаты труда

8.1. В случае, когда установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть фонда оплаты труда учителя оказывается ниже установленной до ее введения, указанным работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница и заработная плата исчисляется по формуле:

$$\text{ЗПбч} = \text{О} + \text{С} + \text{В}, \text{ где:}$$

ЗПбч - базовая часть оплаты труда учителя;

О - оклад учителя;
С - специальная часть фонда оплаты труда;
В - дополнительные выплаты в целях неумножения базовой части оплаты труда учителя за фактически отведенные часы по учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

IX. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального учреждения

9.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда муниципального учреждения рассчитывается по формуле:

$ФОТ_{ст} = ФОТ_{стауп} + ФОТ_{стпп} + ФОТ_{типп} + ФОТ_{стувп} + ФОТ_{стоп}$, где:

ФОТ_{стауп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТ_{стпп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТ_{типп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТ_{стувп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{стоп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

Соотношение частей определяется муниципальным учреждением самостоятельно.

9.2. Система стимулирующих выплат работникам муниципального учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

9.3. 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.

9.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели качества и результативности труда, для работников учреждения определяются в Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников, принимаемом работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.5. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в муниципальное 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 приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

X. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

10.2. Директор МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

XI. Другие вопросы оплаты труда.

11.1. В пределах фонда оплаты учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- на лечение работников (в зависимости от тяжести заболевания);
- в связи со стихийными и техногенными авариями и катастрофами;
- смерть работника или его близких родственников.

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами, вызвавшими серьезные материальные затруднения.

11.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника или близкого родственника, в случае смерти работника,

при условии обеспечения финансовыми средствами. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику учреждения указывается её размер.

XII. Заключительные положения.

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2019 года.

Приложение № 1

к Положению о новой системе оплаты труда работников
МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского»

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:

$$Днз = \sum_{i=1}^n Стп_i \times Чаз_i \times У_i \times А_i \times К_i$$

Стп - расчетная стоимость 1 ученикочаса (руб./ученикочас);

У_i - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

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

К_i - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

і - параметр, учитывающий количество составляющих неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы учителя утверждается руководителем муниципального учреждения.

Составляющие неаудиторной занятости

Значение параметра	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент К _і
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	о 0,5

Приложение № 2

к Положению о новой системе оплаты труда работников
МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского »

Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда муниципального 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 муниципального 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 языку, черчению	0,10
- 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 № 3

к Положению о новой системе оплаты труда работников
МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского »

Размер и порядок установления доплат за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень

1. Административно-управленческому персоналу муниципального учреждения, деятельность которого связана с образовательным процессом, учителям и иным категориям педагогического персонала муниципального учреждения устанавливаются доплаты к заработной плате по основному месту работы:

- 1) за ученую степень:
 - доктора наук - 4803 рубля;
 - кандидата наук - 3202 рубля.

При наличии у работника муниципального 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", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" - 1601 рубль;

- 3) награжденным медалью К.Д.Ушинского, нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", "Почетный работник общего

образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального 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" - 901 рубль.

При наличии у работника муниципального учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2,3, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

2. Доплата устанавливается приказом работодателя: при присвоении почетного звания - 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 медалью К.Д.Ушинского, "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального 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" - со дня награждения.

3. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15% должностного оклада.

Приложение № 4

к Положению о новой системе оплаты труда работников
МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского»

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 муниципального учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются в размере:

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

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

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика (в том числе подготовка к ЕГЭ), наглядная геометрия, 1-4 классы начальной школы - 1,04;

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

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

е) природоведение, окружающий мир, естествознание, ИЗО экология, ОЗОЖ, музыка, физическая культура, элективный курс по психологии, курс «Мой выбор», ОБЖ, основы религиозных культур и светской этики, предметные элективные курсы - 1,0.

Приложение № 5

к Положению о новой системе оплаты труда работников
МОУ «СОШ № 67 имени О.И.Янковского»

Положение о порядке оплаты труда в МОУ «_СОШ № 67 им. О.И.Янковского» за счет средств от оказания платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Письма Министерства образования Российской Федерации от 29.12.1995 № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях», Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных

образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов».

1.2. Фонд оплаты труда в соответствии с настоящим Положением формируется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

И. Порядки условия почасовой оплаты

2.1. Размер почасовой оплаты педагогических работников, привлекаемых к оказанию платных образовательных услуг, устанавливается Учреждением самостоятельно и определяется приказом руководителя Учреждения.

2.2. Оплата труда производится ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы, на основании табеля учета рабочего времени.

2.3. Работники Учреждения, осуществляющие должностные обязанности в рамках оказания Учреждением платных образовательных услуг, оформляются приказом руководителя Учреждения в установленном порядке на основании дополнительного соглашения к трудовому договору с почасовой оплатой труда с указанием конкретного вида и срока работ.

2.4. Работники Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, оформляются на работу на условиях срочного трудового договора на период оказания платных образовательных услуг на основании приказа руководителя Учреждения.

2.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.6. Прекращение (уменьшение, увеличение объема) выполнения работником должностных обязанностей на условиях почасовой оплаты оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.7. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года.

III. Порядок установления выплат компенсационного характера.

3.1. В пределах средств фонда оплаты труда работникам могут устанавливаться компенсационные выплаты в порядке, установленном действующим законодательством. Конкретный размер компенсационных выплат устанавливается приказом руководителя Учреждения.

IV. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

4.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную ими работу в Учреждении могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

Размер выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя Учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 27.11.2018

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ С.В. Хомякова
27.11.2018 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ Г.М.Полянская
27.11.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
педагогических работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 67 имени О.И.Янковского»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 27.11.2018
Введено в действие приказом по школе
№ ___307_ от 27.11.2018

«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета

_____ Лештаева И.А.
27.11.2018

г. Саратов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования в Саратовской области в 2008 г. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, с постановлением Правительства Саратовской области от 16.06.2008 г. № 254П, Решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. № 30-313 (с изменениями от 25.06.2009 г., 10 февраля, 28 июля 2011г., 27 февраля 2014 г.) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 (с изменениями от 23 октября 2009 г., 10 февраля 2011 г., 24 ноября 2011г., 26 апреля 2012 г., 6 февраля 2014 г.) «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов».

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс, иной категории педагогического персонала и учебно-вспомогательного персонала (далее – работники), определяет цель усиления материальной заинтересованности работников МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности, разработанный администрацией совместно с органами государственно-общественного управления (Управляющий Совет), по следующим категориям работников: административно-управленческий персонал, педагогический персонал непосредственно осуществляющий учебный процесс, иные категории педагогического персонала и учебно-вспомогательного персонала. Стимулирование данных категорий работников осуществляется по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Критерии и показатели качества и результативности труда имеют свою систему ранжирования по должностным обязанностям работника. Каждому критерию и показателю присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов работника не может превышать 100 баллов.

1.4. В соответствии с целями образовательной и уставной деятельности учреждения, в разработанный перечень критериев и показателей качества и результативности труда могут вноситься изменения и дополнения.

1.5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Данный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с Управляющим Советом, председателем профсоюзного комитета Учреждения и утверждается приказом директора МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского».

2. Порядок стимулирования.

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется директором МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» (далее – Учреждение) по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и Управляющим Советом Учреждения.

2.2. Отчетным периодом, для подведения итогов показателей качества и результативности труда, установлен предшествующий учебный год (период с 1 сентября по 31 августа). Для работников принятых на работу в середине учебного года отчетным периодом установить первое (сентябрь-декабрь) или второе (январь-май) учебное полугодие.

2.3. Работники Учреждения самостоятельно готовят и представляют результаты своей деятельности, за установленный отчетный период, заместителю директора для проверки и уточнения. Результаты своей деятельности работники представляют в виде портфолио или в виде аналитических и статистических отчетов, рейтинговых результатов, отчетных справок. Результаты деятельности представляются работником один раз в год до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (15 сентября).

2.4. Заместитель директора МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского» уточненные данные по результатам деятельности работников представляет для согласования Управляющему Совету.

2.5. Определение числа баллов для каждого работника производится по занимаемой должности в соответствии с таблицей критериев и показателей профессиональной деятельности (приложение № 1). Для подготовки расчета стимулирующих выплат производится подсчет суммы баллов за отчетный период по каждому работнику.

2.6. Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

2.7. Работникам, принятым на постоянную работу в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений могут быть учтены (полностью или частично) критерии и показатели их профессиональной деятельности по предшествующему отчетному периоду в порядке, установленном п.2 данного раздела.

2.8. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым 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 приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя

3. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат.

- 3.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка
- 3.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- 3.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности
- 3.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей
- 3.5. Обоснованные жалобы родителей на работника, нарушение педагогической этики
- 3.6. Детский травматизм по вине работника.
- 3.7. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы
- 3.8. Пассивность при участии в жизнедеятельности образовательного учреждения и на других уровнях

4. Система оценки индивидуальных достижений.

4.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений административно-управленческого персонала, педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического и учебно-вспомогательного персонала являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

4.2. Процедура, технология, структуры по оценке достижений административно-управленческого персонала, педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического и учебно-вспомогательного персонала регламентируются федеральными, региональными нормативными и распорядительными документами:

- по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;
- по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
- по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- по содержанию учреждения, по соблюдению норм и правил безопасности и гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
- региональной программой мониторинговых исследований.

4.3. Накопление данных по результатам профессиональной деятельности каждого работника осуществляется в рамках аналитических справок, статистических отчетов, рейтинговых результатов, в т.ч. аналитического отчета директора, а также портфолио работников, из них:

- накопление информации об индивидуальных достижениях административно-управленческого персонала осуществляется в рамках аналитических, статистических отчетов и рейтинговых результатов;
- накопление информации об индивидуальных достижениях педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического персонала и учебно-вспомогательного осуществляется в портфолио;

4.4. Структура оценки деятельности работников состоит из перечня критериев профессиональной деятельности, административно-управленческого персонала, педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, каждый из которых имеет свою систему ранжирования с учетом распределения по должностным обязанностям работника.

4.5. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям, относящимся к работнику.

4.6. Заместитель директора представляет в Управляющий Совет аналитический отчет и информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

4.7. Управляющий Совет, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, утверждает или отклоняет результаты показателей деятельности работников с обоснованием причин.

4.8. В случае возникновения конфликтной ситуации, для её рассмотрения, Управляющий Совет вправе создать специальную конфликтную комиссию, в следующем составе: директор МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского», представители органов государственно-общественного управления, научно-методического совета и профсоюзной организации.

4.9. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений осуществляется заместителем директора Учреждения, ответственным за данный вид деятельности и директором Учреждения.

5. Порядок расчета стимулирующих выплат

5.1. Расчеты размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по результатам отчетных периодов один раз в год или в соответствии с изменениями и дополнениями по приказу директора МОУ «СОШ № 67 им.О.И.Янковского».

5.2. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников, запланированный на период выплаты, делится на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

5.5. Денежный эквивалент умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику. Стимулирующие выплаты начисляются и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени.

5.6. Стимулирующие выплаты учитываются при начислении заработной платы за дни отпуска и работы в каникулярное время в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Экономия фонда оплаты труда сложившаяся по итогам календарного года (за счет вакантных должностей, в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и т.д.) может быть направлена (полностью или частично), на увеличение работникам ранее установленного размера выплат за показатели стимулирования.

Расчет стимулирующих выплат при этом производится, с учетом объема средств экономии, путем перерасчета стоимости балла. В этом случае, в дополнение к первоначальному приказу издается новый приказ, с указанием нового размера стоимости одного балла стимулирующих выплат и периода времени на который данная выплата устанавливается.

6.Единоновременное премирование

6.1.Единоновременное премирование работников Учреждения осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.2. Единоновременное премирование может осуществляться в отношении работников Учреждения в следующих случаях:

- по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);
- в связи с профессиональными праздниками;
- в связи с уходом на пенсию (за долголетний добросовестный труд);
- к юбилейным датам (50 и 55 лет, 60 и 65 лет);
- в случаях, предусмотренных пунктом 6.3 .настоящего Положения.

6.3. Премии могут выплачиваться:

- за активное участие и большой вклад в реализацию проектов Учреждения;
- за подготовку, участие и проведение семинаров и других мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий, срочных работ, разовых поручений руководителя;
- выполнение дополнительных видов работ;
- за образцовое исполнение должностных обязанностей.

6.4. Размер премии определяется в конкретной сумме или в процентах от должностного оклада и максимальными размерами не ограничивается.

6.5. Конкретный размер премии устанавливается приказом директора.

Приложение № 1

к Положению порядке распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда педагогических работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«СОШ № 67 им.О.И.Янковского»

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности работника по должности «Учитель »

муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №67 им. О.И. Янковского г.Саратова»

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значение критерия	Выставляется сумма в баллах
1	Уровень освоения обучающимися учебных программ	Доля обучающихся, получивших по предмету за отчетный период оценки «4», «5»; зачёт	Соотношение количества обучающихся, получивших отметки «4», «5», «зачёт» за отчетный период, к численности обучающихся по данному предмету. Шкала оценивания: Максимальный балл = 10 от 1 до 0,7 = 10 б. от 0,69 до 0,40 = 8 б. от 0,39 до 0,28 = 6 б. от 0,27 до 0,10 = 4 б. менее 0,10 = 0 б.	
2	Уровень неосвоения обучающимися учебных программ	Доля обучающихся, получивших по предмету за	Соотношение количества обучающихся, получивших	

	программ (9, 11 классы)	отчетный период оценку «неудовлетворительно»	неудовлетворительную отметку по итогам периода, к численности обучающихся по данному предмету Шкала оценивания: Максимальный балл = 10 0 = 10 б. от 0,01 до 0,04 = 5 б. от 0,041 до 0,08 = 3 б. от 0,081 и выше = 0 б.	
3	Уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности	Результативность участия обучающихся в исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности (в олимпиадах, конкурсах, конференциях, турнирах и иных мероприятиях, проводимых в рамках внеучебной деятельности).	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня. Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться в зависимости от результативности учащихся (но не более 3-х обучающихся) Шкала оценивания: Международный уровень: победитель, лауреат = 20 б. призер, дипломант = 15 б. участник = 10 б. Всероссийский уровень: победитель, лауреат = 12 б. призер, дипломат = 9 б. участник = 5 б. Региональный уровень:	

			<p>победитель, лауреат = 8 б. призер, дипломант = 5 б. участник = 3 б.</p> <p>Районный уровень: победитель, лауреат = 5 б. призер, дипломант = 3 б. участник = 1 б. (не более 2-ух чел. от параллели)</p> <p>Школьный уровень: победитель, лауреат = 1 б. Интернет-олимпиады Заочное участие: победитель, лауреат = 5 б. призер, дипломант = 3 б. участник = 1 б. (не более 2-ух чел. от параллели) Очное участие: победитель, лауреат = 12 б. призер, дипломант = 9 б. участник = 5 б.</p>	
4	Успешность внеурочной работы учителя по предмету, проводимой за рамками выполнения функций классного руководителя		Максимальный балл = 40 б.	

	4.1 Работа с отстающими учащимися	Доля обучающихся, успевающих не более чем на оценку «удовлетворительно» по предмету , вовлеченных в систематическую дополнительную подготовку по данному предмету согласно графику, утвержденному приказом директора ОУ	Работа с отстающими - не более 2- ух групп (в каждой группе не менее 5 человек) Работа с отстающими обучающимися: 1 группа – 10 б. 2 группы – 20 б.	
	4.2 Работа с одаренными детьми	Доля обучающихся, посещающих предметный факультатив и/или кружок по предмету	работа с одарёнными - не более 2-ух групп (в каждой группе не менее 5 человек) Шкала оценивания: Работа с одарёнными обучающимися: 1 группа – 10 б. 2 группы – 20 б.	
	Итого по Критерию 4			
5	Результативность методической и инновационной деятельности педагога	Представление результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности педагога на мероприятиях международного, всероссийского, регионального, районного уровня и уровня ОУ	Документальное подтверждение участия в мероприятиях соответствующего уровня в статусе докладчика или участника Шкала оценивания: Максимальный балл = 10 б. <u>Очное участие:</u> Докладчик: Международный уровень = 10б.	

			<p>Всероссийский уровень = 7 б. Региональный уровень = 5 б. Районный уровень = 3 б. Уровень ОУ = 1 б. Участник любого уровня (кроме школьного) = 1 б. <u>Заочное участие:</u> Любой уровень (призёр, лауреат, участник) – 1 б.</p>	
6	Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагога	Уровень обучения: повышение квалификации, профессиональная подготовка, магистратура, аспирантура.	<p>Документы, свидетельствующие об обучении или окончании обучения в отчетный период</p> <p>Шкала оценивания: Максимальный балл = 5 б. магистратура, аспирантура = 5 б.; обучение по программам высшего образования = 3 б.; курсы повышения квалификации или переподготовки: 4ч.- 36ч. – 1 б. 37ч. -72ч. – 3 б. более 72ч. – 4 б.</p>	
7	Результативность презентации собственной педагогической деятельности	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах (всероссийский, региональный, районный уровни)	Наличие дипломов победителя или призера (1,2,3 место) и/или сертификатов участия в профессиональных конкурсах соответствующих	

			<p>уровней</p> <p>Шкала оценивания:</p> <p><u>Очное участие:</u></p> <p>Максимальный балл = 40 б.</p> <p>Всероссийский. уровень</p> <p>1 место= 40б.</p> <p>2/3 место= 32 б.</p> <p>Участие = 20 б.</p> <p>Региональный уровень</p> <p>1 место= 24 б.</p> <p>/3 место= 18 б.</p> <p>Участие = 10 б.</p> <p>Районный уровень</p> <p>1 место= 12 б.</p> <p>2\3 место= 8 б.</p> <p>Участие = 6 б.</p> <p><u>Заочное участие:</u></p> <p>Любой уровень и результат – 1б.</p>	
8	Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями обучающихся)	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей обучающихся и/или обучающихся на деятельность педагога	<p>Документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб</p> <p>Отсутствие жалоб за период= 5 б.</p> <p>Наличие жалоб = - 5 б.</p>	
9	Организационная			

	культура педагога			
	9.1 Своевременная сдача отчетов, заполнение документации		Документально подтвержденные данные о своевременном /несвоевременном исполнении (справка администрации) Своевременное выполнение = 5 б. Несвоевременное выполнение = - 5 б.	
	9.2 Качественная и систематическая работа учителя в системе "Дневник.ру"		Документально подтвержденные данные - справка администрации ОУ Работа в сервисах: д/з, поурочное планирование, кл. журнал (не реже 1 раза в неделю)- 1,5 б работа в сервисах: тестирование, сообщения, создание групп, форумов и т.д.(не реже 1 раза в неделю) – 2 б	
	Итого по Критерию 9			
10	Выполнение педагогом функции классного руководителя			
	10.1 Выполнение учителем обязанностей классного руководителя		Документально подтвержденные данные – Приказ по ОУ 10 баллов	
	10.2 Доля обучающихся, состоящих на учете в подразделении по делам		Документально подтвержденные данные – Справка социального педагога	

	несовершеннолетних органов УВД и внутришкольном учете		Наличие = -2 балаа Отсутствие = +2 балла	
	10.3 Отсутствие несчастных случаев		Документально подтвержденные данные – Справка администрации ОУ 2 балла	
	10.4 Организация участия обучающихся в программе ГТО	Наличие в классе документально подтвержденной медицинскими справками команды ГТО/ Справки о не допуске к ГТО	Документальное подтверждение – Справка администрации ОУ Менее 30 % организовано участие в ГТО - 0 баллов Организовано 30% и более- 10 баллов	
	10.4 Организация горячего питания		Документально подтвержденные данные – Справка администрации ОУ Питание организовано дл учащихся: менее 50% - 0 баллов 50% и более – 5 баллов	
	Итого по Критерию 10			
11	Выполнение учителем общественных поручений	Работа в микрорайоне ОО, инспектор по охране прав детства, уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса, другой общественной работы	Копии приказов об общественной нагрузке По 0,5 балла за каждый вид общественных поручений, но не более 2 баллов	
	Обща сумма баллов			

	K 1-11			
--	---------------	--	--	--

Приложение № 2

к Положению порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ № 67 им.О.И.Янковского»

Критерии стимулирования заместителей руководителя муниципального учреждения, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения (max 20 баллов)
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда (max 20 баллов)
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (max 20 баллов)
	Проведение субботников (max 20 баллов)
	Отсутствие предписаний от проверяющих организаций (max 20 баллов)
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной работе)	Организация предпрофильного, профильного обучения (max 10 баллов)
	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы (max 10 баллов)
	Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации обучающихся (max 10 баллов)
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (max 10 баллов)
	Качественная организация работы общественных

	органов, участвующих в управлении муниципальным учреждением (экспертно-методический совет, методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.) (max 10 баллов)
	Сохранение контингента обучающихся 10-11 классов (max 10 баллов)
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников муниципального учреждения (max 10 баллов)
	Организация и проведение социально-значимых мероприятий (max 10 баллов)
	Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися (max 10 баллов)
	Охват неаудиторной занятостью несовершеннолетних девиантного поведения (max 10 баллов)
Социальный педагог	Работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями и т. д. обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей (max 20 баллов)
	Оказание помощи обучающимся: - из малообеспеченных семей; - нуждающимся в опеке и попечительстве; - с ограниченными возможностями здоровья; - с девиантным поведением; - попавшим в экстремальные ситуации. (max 30 баллов)
	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.) (max 10 баллов)
	Участие в организации и проведении родительских собраний (max 10 баллов)

	Участие в работе педагогического совета, методического совета и т. д. (max 10 баллов)
	Взаимодействие с субъектами профилактики Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями (max 20 баллов)
Воспитатель	Использование нестандартных форм проведения занятий в группе продленного дня (max 10 баллов)
	Участие в разработке программ воспитательной работы, планов воспитательных мероприятий (max 10 баллов)
	Использование современных педагогических технологий (max 10 баллов)
	Работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся. Обеспечение режима дня, приготовление домашних заданий обучающимися Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка обучающимися группы продленного дня (max 10 баллов)
	Отсутствие случаев травматизма (max 10 баллов)
	Применение здоровьесберегающих технологий (подвижные игры, физкультминутки и т.д.) (max 10 баллов)
	Вовлечение обучающихся в кружковую работу. (max 10 баллов)
	Наличие/ отсутствие документации по установленной форме и использование ее по назначению (max 10 баллов)
	Посещаемость группы продленного дня (max 10 баллов)
	Сохранение положительного психологического климата в группе продленного дня (max 10 баллов)
	Педагог

дополнительного образования (вожатый)	общественных организаций (max 15 баллов)
	Наличие детской общественной организации (max 15 баллов)
	Наличие призовых мест в творческих конкурсах, фестивалях, смотрах, акциях и т.д. (max 15 баллов)
	Высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни. (max 20 баллов)
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования (max 20 баллов)
	Разработка факультативов, кружков и т.д. (max 15 баллов)
Педагог-психолог	Результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций (max 20 баллов)
	Проведение консультаций педагогических работников и родителей (max 20 баллов)
	Качественное ведение документации (max 15 баллов)
	Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения (max 15 баллов)
	Проведение психологической диагностики (max 15 баллов)
	Осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся (воспитанников) (max 15 баллов)
Преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности	Наличие кабинета и его оснащенность (max 20 баллов)
	Использование и подготовка дидактического и раздаточного материала (max 20 баллов)
	Качественное ведение документации (max 20 баллов)
	Своевременная постановка на воинский учет (max 20 баллов)
	Количество призовых мест на мероприятиях военно-патриотической направленности (max 20 баллов)

	баллов)
Секретарь	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей (max 20 баллов)
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (max 20 баллов)
	Высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество ведения документации) (max 20 баллов)
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводству (max 20 баллов)
	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных, совершенствование системы учёта и контроля (max 20 баллов)
Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся (max 20 баллов)
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга (max 20 баллов)
	Оформление тематических выставок (max 20 баллов)
	Выполнение плана работы библиотекаря (max 20 баллов)
	Своевременное оформление документов на покупку учебников (max 20 баллов)
Лаборант	Качество и своевременность выполнения работ (max 20 баллов)

	<p>Работа лаборанта по подготовке и проведению объемных лабораторных работ, проведение генеральных уборок; (max 40 баллов)</p>
	<p>Выполнение обязанностей за рамками функционала (должн. Инструкции) (max 20 баллов)</p>
	<p>Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (max 20 баллов)</p>
<p>Обслуживающий персонал</p>	<p>Качественное проведение генеральных уборок (max 20 баллов)</p>
	<p>Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений (max 20 баллов)</p>
	<p>Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений (max 20 баллов)</p>
	<p>Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (max 20 баллов)</p>
	<p>Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса (max 20 баллов)</p>

Приложение № 5
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2 от 27.11.2018

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ С.В. Хомякова
27.11.2018 г.

«Утверждаю»

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ Г.М.Полянская
27.11.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 67 им. О.И.Янковского»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 27.11.2018
Введено в действие приказом по школе
№ ___307_ от 27.11.2018

«Согласовано»

Председатель
Управляющего совета

_____ Лештаева И.А.
27.11.2018

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников МОУ «СОШ № 67 им. О.И.Янковского» (далее по тексту Положение) разработано на основе Трудовым кодексом Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, письма Министерства образования Российской Федерации от 09 апреля 1993 года №67-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования», разъяснения Министерства труда РФ №4 от 04 марта 1993 года, Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № им. О.И.Янковского» и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3 Премирование работников школы производится по итогам работы за квартал, полугодие, год при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течении учебного года не устанавливается.

1.4. Премииальный фонд школы формируется из средств 10% фонда оплаты труда за исключением средств, выделяемых на выплаты стимулирующего характера руководителям и педагогам школы.

1.5. Решение о премировании работников и размере премирования принимается на основании предложений школьного методического совета, административным советом школы и оформляется приказом директора.

2. Цели и задачи установления премий

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины

2.2. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

2.3. стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий; повышение качества работы;

2.4 обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины; стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Основания премирования работников школы (показатели премирования)

3.1. Основаниями премирования работников образовательного учреждения являются:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

3.2 Педагогические работники премируются за:

- своевременное и эффективное планирование и организации образовательного процесса;
- качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы;
- высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах);
- высокую результативность проведения городских, общешкольных и классных мероприятий;
- эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
- образцовое ведение школьной и классной документации;
- повышение уровня профессиональной компетентности;
- за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса.

3.3 Заместители директора и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

3.4 Младший обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;

3.5 Работники образовательного учреждения, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в обязательном порядке премируются к юбилейным датам и в связи выходом на пенсию.

3.6 Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания

Приложение № 6
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 27.11.2018

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 67 имени О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ С.В. Хомякова
27.11.2018 г.

«Утверждаю»

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 67 имени
О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ Г.М.Полянская
27.11.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 67 имени О.И.Янковского»
длительного отпуска сроком до одного года.**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 27.11.2018
Введено в действие приказом по школе
№ ___307_ от 27.11.2018

«Согласовано»

Председатель
Управляющего совета

_____ Лештаева И.А.
27.11.2018

г. Саратов

1. Педагогические работники муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 67 им О.И.Янковского» г. Саратова в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) 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 исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным органом.

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

- фактически отработанное 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 сохранилось 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 одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

Приложение № 7
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2 от 27.11.2018

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ С.В. Хомякова
27.11.2018 г.

«Утверждаю»

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ Г.М.Полянская
27.11.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по охране труда
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 67 им. О.И.Янковского»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 27.11.2018
Введено в действие приказом по школе
№ ___307_ от 27.11.2018

«Согласовано»

Председатель
Управляющего совета

_____ Лештаева И.А.
27.11.2018

г. Саратов

1. Общие положения

1.1 Комиссия по охране труда создается в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 413 от 29 мая 2006 г.

Законодательной и нормативной основой деятельности комиссии по охране труда в учреждении является Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН 2.4.2. 1178-02; 2.4.5.2409 - 08; 2.2.2.542-96), Устав школы, а также локальные акты учреждения.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по охране труда в школе.

1.3 Комиссия по охране труда создается для организации, координации общественного контроля за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении.

2. Основные задачи комиссии по охране труда.

Основными задачами комиссии являются:

2.1 Организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися требований охраны труда.

2.2 Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, соглашения по охране труда, и локальных актов учреждения.

2.3 Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и травматизма обучающихся, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4 Информирование и консультирование работников учреждения по вопросам охраны труда.

2.5 Изучение и распространение передового опыта, пропаганда вопросов по охране труда учебно-воспитательного процесса.

3. Основные функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1 Рассмотрение предложений участников образовательного процесса по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в школе и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся.

3.2 Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда и учебы в школе, участие в проведении обследований по обращениям работников и родителей, выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3 Изучение причин производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда и учебы.

3.4 Проведение своевременного и качественного инструктажа по охране труда работников, обучающихся, обучение и проверка знаний работников школы требований охраны труда.

3.5 Участие в работе по пропаганде охраны труда и учебы в школе, повышению ответственности работников по соблюдению требований по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

3.6 Корректировка и разработка инструкций по охране труда для работников и обучающихся;

3.7 Издание и согласование с руководителем учреждения локальных актов при проведении внешкольных мероприятий с учащимися (экскурсий, поездок, выход в музей и другие внешкольные учреждения).

3.8 Доведение содержания инструкций и локальных актов до сведения коллектива и учащихся.

3.9 Проведение мероприятий по охране здоровья, труда и отдыха, снижению травматизма и несчастных случаев в образовательном учреждении.

3.10 Составление отчетности по охране труда и условиям труда по установленным формам, ведение документации.

3.11 Контроль за соблюдением законодательства и правовых актов по охране труда работниками школы, санитарных правил и норм.

- за организацией работы педагогического коллектива по охране труда учащихся;
 - за качеством проведения инструктажей классными руководителями при организации общественно — полезного, производительного труда, при проведении внеклассных мероприятий; учителями - предметниками физической культуры, технологии, химии, физики, биологии, информатики;
 - за прохождением обязательных предварительных и периодических медосмотров.
- за проведением мероприятий по гражданской обороне и противопожарной безопасности (объектовые тренировки).

4. Порядок формирования комиссии.

4.1 Комиссия создана на паритетной основе из представителей администрации, профсоюзного комитета и работников школы и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса администрации,

работников и обучающихся школы.

4.2 Комиссия создается приказом руководителя учреждения сроком на один год.

4.3. В состав комиссии по охране труда входят: представитель администрации, представители работников и профессионального союза школы.

4.4 Комиссию по охране труда возглавляет заместитель директора по учебной работе, который назначается на эту должность приказом руководителя образовательного учреждения. Председатель комиссии организует работу, устанавливает круг обязанностей членов.

4.5 Члены комиссии по охране труда отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива.

4.6 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается директором школы. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.7 Для выполнения возложенных задач члены комиссии должны получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах «Члены комиссий по охране труда в организации»

4.8 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда и учебы.

5. Делопроизводство.

5.1 Заседания комиссии по охране труда оформляются протоколно. В протоколах фиксируется ход рассматриваемых вопросов, предложения членов комиссии.

5.2 Документация хранится в специальной папке.

Приложение № 8
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2 от 27.11.2018

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ С.В. Хомякова
27.11.2018 г.

«Утверждаю»

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»
МО «Город Саратов»
_____ Г.М.Полянская
27.11.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №67 им. О.И. Янковского»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 27.11.2018
Введено в действие приказом по школе
№ ___307_ от 27.11.2018

«Согласовано»

Председатель
Управляющего совета

_____ Лештаева И.А.
27.11.2018

г. Саратов

1. Общие положения

Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторож,) для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. Установить учетный период рабочего времени в течение календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

2.3. Установленная графиком ежемесячная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

2.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

2.8. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

3. График работы

3.1. Для того, чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатывается график работы сотрудников с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала и окончания работы сторожей

Период работы	Время работы
Понедельник - суббота	с 19 — час. до 07 — час.
Воскресенье	с 07 — час. до 07 — час. следующего дня
Праздничные дни	с 07 — час. до 07 — час. следующего дня

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Нормальное число рабочих часов

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. Табель учета рабочего времени

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о

причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

5.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.4. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем.

Принято на общем собрании

трудового коллектива

Протокол № 2 от 27.11.2018

Приложение № 9 к коллективному договору

**Перечень профессий и должностей работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»**

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими
и обезвреживающими средствами**

От работодателя:

От работников

Директор МОУ
«СОШ № 67 им.О.И. Янковского»

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Г.М. Полянская

_____ С.В. Хомякова

г. Саратов

1. Общие положения

1.1 Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах общеобразовательного учреждения (далее – Школа).

1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников Школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.3. Перечень разработан в соответствии с: Трудовым Кодексом РФ ст. 212, ст. 214,; Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н с изменениями и дополнениями "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"; Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н с изменениями и дополнениями "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами", СанПиН 2.2.0.555-96 "Гигиенические требования к условиям труда женщин. Санитарные правила и нормы" (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 28.10.1996 № 32), Уставом школы, Коллективным договором.

2. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (далее – Перечень)

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам СОУТ по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием Школы, а также на основании Должностных инструкций работников.

2.2. Комиссия по СОУТ и экспертизе условий труда создается ежегодно приказом директора Школы по согласованию с Советом работников учреждения.

2.3. По результатам СОУТ, проведенных комиссией, директор Школы издает приказ об установлении Перечня.

2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с Советом работников учреждения заменить один вид средства,

предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.

2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

2.7. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

2.8. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

2.9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

2.10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

3.1. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа.

3.2. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

3.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

3.4. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

3.5. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой, либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

3.7. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.

3.8. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора Школы.

3.9. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с Советом работников учреждения, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.

4. Нормы выдачи специально одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты: МОУ «СОШ № 67 имени О.И. Янковского»

Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной	Норма выдачи на год	Срок службы
-----------------------------	--	----------------------------	--------------------

	защиты	(единицы или комплекта)	
Лаборант (химии)	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей. - Перчатки диэлектрические или с полимерным покрытием. - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Очки защитные - Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>1 штука</p> <p>6 пар</p> <p>1 штука</p>	<p>1 год</p> <p>дежурные</p> <p>дежурный</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
Лаборант (физики)	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный. - Перчатки диэлектрические или с полимерным покрытием. - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Очки защитные - Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>1 штука</p> <p>6 пар</p> <p>1 штука</p> <p>1 штука</p> <p>1 штука</p>	<p>1 год</p> <p>дежурные</p> <p>дежурный</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей. - Перчатки с полимерным покрытием. - Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>1 штука</p> <p>6 пар</p> <p>1 штука</p>	<p>1 год</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
Заместитель директора по АХЧ	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей. - Перчатки с полимерным покрытием. 	<p>1 штука</p> <p>6 пар</p>	<p>1 год</p> <p>до износа</p>
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1 штука	1 год
Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 штука	1 год
Сторож (вахтер)	Халат хлопчатобумажный	1 штука	1 год
Учитель технологии/ мальчики	Халат вискозно-лавсановый	1 штука	1 год
Дворник	<ul style="list-style-type: none"> халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные 	<p>1 штука</p> <p>1 штука</p> <p>6 пар</p>	<p>1 год</p> <p>дежурный</p> <p>1 год</p>

5. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих МОУ « СОШ № 67 им.О.И. Янковского»

Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Прил. №1 кПр. Минздрав-соцразвтия России от 17.12.2010 №1122н	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Прочий персонал				
Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий	и комплексному обслуживанию ремонту зданий	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
	и Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.10	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	вдозирующих устройствах) 100 мл
Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	вдозирующих устройствах) 100 мл
Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)

				вдозирующих устройствах)
Гардеробщик	Работы, связанные с загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства вдозирующих устройствах)
Техник- электрик	Работы, связанные с загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства вдозирующих устройствах)
Педагогический персонал, Учебно-вспомогательный персонал				
Учитель технологии/ мальчики	Работы, связанные с загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства вдозирующих устройствах)
Лаборант/ химия, физика	Работы с дезинфицирующим и средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.2	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
Библиотекарь(при работе в книгохранилищах)	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение № 10
к коллективному договору
Принято на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2 от 27.11.2018

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей

подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) по Приказу Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ,

при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» в МОУ «СОШ № 67 им.О.И. Янковского»

От работодателя:

Директор МОУ
«СОШ № 67 им.О.И. Янковского»

_____ Г.М. Полянская

От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ С.В. Хомякова

г. Саратов

№ п\п	Наименование должностей	Периодичность	Вредные опасные производственные	Основание
1.	Директор	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2
2.	Заместитель директора по УВР	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов Работа ПЭВМ	п. 18 Приложение №2
3.	Заместитель директора по ВР	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов Работа ПЭВМ	п.18 Приложение № 2 3.2.2.4
4.	Заместитель директора по ИКТ	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов Работа ПЭВМ	п. 18 Приложение №2 п. 3.2.2.4 Прило
5.	Заместитель директора по мониторингу качества образования	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов Работа ПЭВМ	п.18 Приложение № 2 3.2.2.4
6.	Специалист по кадрам	1 раз в год	Работа ПЭВМ	п. 3.2.2.4 Прилож
7.	Специалист по охране труда	1 раз в год	Работа ПЭВМ	п. 3.2.2.4 Прилож
8.	Библиотекарь/зав. библиотекой	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и	п. 18

11.	Воспитатель в группе продленного дня	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2
12.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2
13.	Педагог-психолог	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2
14.	Старший вожатый	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2
15.	Секретарь-машинистка	1 раз в год	Работа ПЭВМ	п. 3.2.2.4 Прилож
16.	Лаборант	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2
17.	Гардеробщик	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2
18.	Техник-электрик	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2
19.	Дворник	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2
20.	Сторож	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2

**Дополнение к приложению коллективного договора
Правила внутреннего трудового распорядка муниципального
общеобразовательного учреждения**

«Средняя общеобразовательная школа №67 имени О.И. Янковского»

Г. Саратов

01.04.2019г.

В соответствии с принятием новой редакцией статьи 65 Трудового кодекса РФ Федеральный закон от 01.04.2019 N 48-ФЗ вступивший в силу со дня официального опубликования 01.04.2019 . Законодателями уточнен перечень обязательных документов при трудоустройстве граждан в связи с отменой СНИЛС.

В связи с вышеизложенным, работники на общем собрании трудового коллектива 01.04.2019г. в лице директора школы Галины Михайловны Полянской и председателя профсоюзного комитета школы Хомяковой Светланы Владимировны договорились:

Внести изменения в п. 2. Порядок приема и увольнения работников абзац 2.2 читать в новой редакции:

2.32 «При приеме на работу между работником и работодателем возникают трудовые отношения на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. [ст.16 ТК РФ]

2.33 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:[ст.65 ТК РФ]

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).»

2. Изменения в п. 2. Абзац 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01.04.2019г.

От работодателя:

Директор МОУ СОШ №67

_____ Г.М. Полянская

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ С.В. Хомякова

Принято на общем собрании

трудового коллектива

Протокол № 2 от 27.11.2018

Приложение № 9 к коллективному договору

**Перечень профессий и должностей работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 67
имени О.И.Янковского»**

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими
и обезвреживающими средствами**

От работодателя:

От работников

Директор МОУ
«СОШ № 67 им.О.И. Янковского»

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Г.М. Полянская

_____ С.В. Хомякова

1. Общие положения

1.1 Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах общеобразовательного учреждения (далее – Школа).

1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников Школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.3. Перечень разработан в соответствии с: Трудовым Кодексом РФ ст. 212, ст. 214,; Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н с изменениями и дополнениями "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"; Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н с изменениями и дополнениями "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами", СанПиН 2.2.0.555-96 "Гигиенические требования к условиям труда женщин. Санитарные правила и нормы" (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 28.10.1996 № 32), Уставом школы, Коллективным договором.

2. Порядок определения Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (далее – Перечень)

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам СОУТ по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием Школы, а также на основании Должностных инструкций работников.

2.2. Комиссия по СОУТ и экспертизе условий труда создается ежегодно приказом директора Школы по согласованию с Советом работников учреждения.

2.3. По результатам СОУТ, проведенных комиссией, директор Школы издает приказ об установлении Перечня.

2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с Советом работников учреждения заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.

2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

2.7. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

2.8. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

2.9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

2.10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ

3.1. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа.

3.2. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

3.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

3.4. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

3.5. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой, либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

3.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

3.7. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.

3.8. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора Школы.

3.9. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с Советом работников учреждения, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.

4. Нормы выдачи специально одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты: МОУ «СОШ № 67 имени О.И. Янковского»

Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы или комплекта)	Срок службы
Лаборант (химии)	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей. - Перчатки диэлектрические или с полимерным покрытием. - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Очки защитные - Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>1 штука</p> <p>6 пар</p> <p>1 штука</p>	<p>1 год</p> <p>дежурные</p> <p>дежурный</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
Лаборант (физики)	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный. - Перчатки диэлектрические или с полимерным покрытием. - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Очки защитные - Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>1 штука</p> <p>6 пар</p> <p>1 штука</p> <p>1 штука</p> <p>1 штука</p>	<p>1 год</p> <p>дежурные</p> <p>дежурный</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей. - Перчатки с полимерным покрытием. - Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>1 штука</p> <p>6 пар</p> <p>1 штука</p>	<p>1 год</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
Заместитель директора по АХЧ	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей. - Перчатки с полимерным покрытием. 	<p>1 штука</p> <p>6 пар</p>	<p>1 год</p> <p>до износа</p>
Заведующий библиотекой,	Халат вискозно-лавсановый	1 штука	1 год

библиотекарь			
Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 штука	1 год
Сторож (вахтер)	Халат хлопчатобумажный	1 штука	1 год
Учитель технологии/ мальчики	Халат вискозно-лавсановый	1 штука	1 год
Дворник	халат хлопчатобумажный	1 штука	1 год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 штука	дежурный
	Рукавицы комбинированные	6 пар	1 год

5. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих МОУ « СОШ № 67 им.О.И. Янковского»

Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Прил. №1 кПр. Минздрав-соцразвита я России от 17.12.2010 №1122н	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Прочий персонал				
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п.10	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
	Работы с водными растворами,	п.2	Средства для защиты	средства

	дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	вдозирующих устройствах) 100 мл
Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства дозирующих устройствах)
Гардеробщик	Работы, связанные с загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства дозирующих устройствах)
Техник- электрик	Работы, связанные с загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства дозирующих устройствах)
Педагогический персонал, Учебно-вспомогательный персонал				
Учитель технологии/ мальчики	Работы, связанные с загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства дозирующих устройствах)
Лаборант/ физика химия,	Работы с дезинфицирующим и средствами, работы, выполняемые в	п.2	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие	100 мл

	резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)		кожу)	
Библиотекарь(при работе в книгохранилищах)	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п.7	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 27.11.2018

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей

подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) по Приказу Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» в МОУ «СОШ № 67 им.О.И. Янковского»

От работодателя:

Директор МОУ
«СОШ № 67 им.О.И. Янковского»

_____ Г.М. Полянская

От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ С.В. Хомякова

г. Саратов

№ п/п	Наименование должностей	Периодичность	Вредные опасные производственные факторы	Основание
1. 1.	Директор	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
2. 2.	Заместитель директора по УВР	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
			Работа ПЭВМ	п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
3. 3.	Заместитель директора по ВР	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
			Работа ПЭВМ	п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
4. 4.	Заместитель директора по ИКТ	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
			Работа ПЭВМ	Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г. п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
5. 5.	Заместитель директора по мониторингу качества	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
			Работа ПЭВМ	Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г. п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
6.	Специалист по кадрам	1 раз в год	Работа ПЭВМ	Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г. п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
7.	Специалист по охране труда	1 раз в год	Работа ПЭВМ	Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г. п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
8.	Библиотекарь/зав. библиотекой	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
9.	Учитель	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
10.	Преподаватель	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
	дополнительного образования		Работа ПЭВМ	Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г. п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
11.	Воспитатель в	1 раз в год	Работы в образовательных	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
12.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.

			Работа ПЭВМ	Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г. п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
13.	Педагог-психолог	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
14.	Старший вожатый	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
				Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
15.	Секретарь-машинистка	1 раз в год	Работа ПЭВМ	п. 3.2.2.4 Приложение №1 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
16.	Лаборант	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
17.	Гардеробщик	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
18.	Техник-электрик	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
19.	Дворник	1 раз в год	Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.
20.	Сторож		Работы в образовательных организациях всех	п. 18 Приложение №2 приказ № 302н от 12 .04 2011г.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

_____ (_____) листов
цифрами прописью

Должность _____

Подпись _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г. М. П.