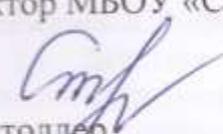


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

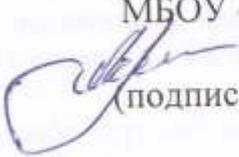
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»

Директор МБОУ «СОШ №17»


Т.А. Столлер
(подпись, Ф.И.О.)



Председатель первичной
организации Профсоюза
МБОУ «СОШ №17»


А.А. Недобежкин
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор подписан
«05» февраля 2021 года

Срок действия договора с 05.02.2021г. по 05.02.2024г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре
занятости населения

Коллективный договор
Прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости населения
Краевого государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения по
городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»
« 16 » февраля 20 21 года
Регистрационный номер 896
Директор центра занятости населения
С.Р. Тлепишева

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «СОШ №17» (далее – организация).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора **Столлер Татьяны Анатольевны**, действующей на основании Устава организации, с одной стороны, и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета (далее профком) **Недобежкина Андрея Алексеевича**, с другой стороны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на основании личных заявлений.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения города Бийска.

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

1.10. При реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение об оплате труда работников;
 - положение о компенсационных выплатах;
 - графики сменности;
 - соглашение по охране труда;
 - график отпусков;
 - тарификация и приказ о распределении учебной нагрузки педагогических работников;
- ков;
- положение о премировании работников;
 - план переподготовки кадров;

-положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,

-другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

-учет мнения профкома;

-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

-получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

-участие в разработке и принятии коллективного договора,

-другие формы.

1.15. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней после его регистрации.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом, коллективным договором и другими локальными актами организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальными нормативными актами организации (тарификация, приказ) с учетом мнения профкома.

2.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной организации.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя,

за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.9. Об изменениях объема нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

2.11. Работодатель обязуется:

2.11.1. Заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.11.2. Проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- лица предпенсионного возраста;
- работники, имеющие стаж работы в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми

наградами;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.16. При наличии в организации работы для совместителей преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику организации.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

31. Формирование фонда оплаты труда работников организации осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данной организации, утвержденных постановлением Администрации города Бийска Алтайского края.

32. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №17», разработанным с учетом мнения профкома на основе трудового законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, нормативных правовых актов Администрации города Бийска, МКУ «Управление образования Администрации города Бийска».

33. Работодатель обязуется:

3.3.1. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 10 и 25 числа.

3.3.2. Выплачивать заработную плату путем перечисления на карты «МИР».

3.3.3. Выдавать всем работникам расчетные листки начисленной и выплаченной заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

3.3.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.3.5. Определять объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы только с письменного согласия работника.

3.3.6. При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывать сохранение преемственности классов и объема нагрузки, стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение нагрузки возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов.

3.3.7. Устанавливать выплаты стимулирующего характера в пределах средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профкома.

3.3.8. Производить премирование работников по результатам труда при наличии средств в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ «СОШ №17» с учетом мнения профкома.

3.3.9. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома.

3.3.10. Вводить в состав аттестационной комиссии организации председателя профкома.

34. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

35. Работники имеют право приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

36. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится дополнительная оплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленному в письменной форме, с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

3.7. Работодатель гарантирует:

3.7.1. Компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 Трудового кодекса РФ.

3.7.2. Сохранение за работником, участвующим в забастовке, рабочего места и должности (ст. 414 ТК РФ).

3.7.3. Оплату за часы, данные в порядке замещения отсутствующих учителей, с первого дня замещения согласно их тарификации.

3.7.4. Удержание у работника заработной платы производить в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ.

3.7.5. В случае нарушения установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежных компенсаций) в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

3.7.6. Классное руководство не входит в должностные обязанности педагогического работника и подлежит дополнительной оплате.

3.7.7. Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство, производится ежемесячная выплата из средств краевого бюджета за осуществление классного руководства; рассчитывается с учетом численности учащихся в классе по комплектованию на 01 сентября текущего года и стоимости 65 рублей за одного учащегося.

3.7.8. Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство, ежемесячно выплачивается денежное вознаграждение в размере 5000 (пять тысяч) рублей из средств Федерального бюджета и в соответствии с Положением об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в МБОУ «СОШ №17».

3.7.9. В случае временного возложения обязанностей классного руководителя на иного педагогического работника сроком менее одного месяца, денежное вознаграждение в размере 5000 (пять тысяч) рублей из Федерального бюджета не осуществляется.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с

успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

4.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.1.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего нагрузки до начала каникул.

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст. 123 ТК РФ).

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

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.2.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной опла-

той.

5.2.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.2.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.2.5. Распределять учебную нагрузку учителей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.2.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять ее объем, преемственность преподавания предметов в классе.

5.2.8. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.2.9. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,
- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузке, установленной при тарификации.

5.2.10. При составлении расписания уроков учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы.

5.2.11. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.2.12. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск:

- председателю первичной профсоюзной организации- 3 календарных дня;
- членам профкома- 1 календарный день.

5.2.13. Предоставлять педагогическим работникам по личному заявлению отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывного стажа педагогической работы (основание: ст.335 ТК РФ).

5.3. Для работников дошкольного отделения устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье). Для остальных работников общим выходным днем является воскресенье. Перечень должностей и профессий, работа по которым осуществляется в режиме пятидневной рабочей недели, определяется правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором. Второй выходной день для работающих в режиме пятидневной рабочей недели - суббота.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе только с их письменного согласия.

5.6. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

5.7. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их оконча-

ния.

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

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с законодательством.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета организации.

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

Осуществлять проверку знаний работников по охране труда, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид проводимых в организации работ с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.7. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников, обучение по санитарному минимуму.

6.1.8. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227- 230 ТК РФ).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

622. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

623. 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.

624. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

625. 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.

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

6.3. Стороны совместно обязуются:

631. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников.

632. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

7.3.2. Осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

7.3.3. Выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

7.3.4. Обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

7.3.5. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

7.4.1. Оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

7.4.2. Оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

7.4.3. Своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.1.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации.

8.1.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (горкома профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.1.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горкома профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.1.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.1.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.1.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- установление учебной нагрузки педагогическим работникам;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (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 дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.1.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.1.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для

обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9.1. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

9.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

9.1.8. Участвовать совместно с городским комитетом профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

9.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.1.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

9.1.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.1.13. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны

9.1.14. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.1.15. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спец обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.1.16. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.1.17. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.1.18. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в си-

стеме персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.1.19. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.1.20. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.2. Работники – члены профсоюза имеют право получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях;
- беспроцентные займы;
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам;
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам;
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе;
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации;
- содействие в оздоровлении своих детей.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17»

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Согласовано Председатель ПК _____ А.А. Недобеж- кин | Рассмотрено Педагогическим советом Протокол № _____ от _____ | Согласованно УС Протокол № _____ от _____ | Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 17» _____ Т.А. Столлер Приказ № _____ от _____ |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Положение
об оплате труда работников «МБОУ «СОШ № 17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 17», реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ «СОШ №17» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Размер заработной платы работников МБОУ «СОШ №17» отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

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

1.5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П).

1.6. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом директора МБОУ «СОШ №17» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников образовательного учреждения с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

1.7. МБОУ «СОШ №17» обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

1.8. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

**2. Формирование фонда оплаты труда
МБОУ «СОШ №17»**

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ «СОШ №17» осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для МБОУ «СОШ №17», утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений

3.1. МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» формирует централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений в размере 1 процента от фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» об оценке профессиональной деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений города Бийска Алтайского края.

В состав комиссии по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений города Бийска включаются представители МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», а также представитель городского комитета профсоюзов. Комиссия создается и утверждается приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» на каждый учебный год.

4. Оплата труда педагогических работников

4.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников МБОУ «СОШ №17» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) (Приложение № 1).

4.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБОУ «СОШ №17» реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;
- средней наполняемости классов по МБОУ «СОШ №17»;
- специфики работы (Приложение 2);

4.1.4. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников МБОУ «СОШ №17» реализующих основную образовательную программу дошкольного образования устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- группы должностей (приложение 5);
- специфики работы (приложение 2);
- квалификационной категории;

стажа и образования;

ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды.

4.1.5. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному

окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим положением.

4.1.6. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

4.1.7. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника реализующего основную образовательную программу дошкольного образования устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,1;

для имеющих высшую категорию – 1,15.

4.1.8. При средней наполняемости классов в образовательном учреждении свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (N_{\text{ср}} - 14) \times 0,009$, где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$ – средняя наполняемость образовательного учреждения (филиала, иного структурного подразделения), которая устанавливается приказом учредителя на основании данных федерального статистического наблюдения по форме № ОО-1 (совпадает с данными АИС «Сетевой регион. Образование» на дату предоставления отчета).

4.1.9. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с Приложением № 2, к настоящему Положению.

4.1.10. Повышающий коэффициент с учетом стажа и образования педагогического работника реализующего основную образовательную программу дошкольного образования устанавливается:

для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы – 1,0;

для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет – 1,05;

для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет – 1,10.

4.1.11. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды педагогического работника реализующего основную образовательную программу дошкольного образования устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук – 1,10;

доктора наук – 1,20;

для педагогических работников, имеющих почетные звания, названия которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения – 1,10;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» или имеющих почетное звание «почетный работник общего образования Российской Федерации» - 1,05.

4.1.12. Применение повышающих коэффициентов, указанных в пункте 4.1.3. осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы, в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

При наличии у работников права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

учителям английского языка и информатики за работу в классах, не разделенных на подгруппы;

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

Классное руководство не входит в должностные обязанности педагогического работника и подлежит дополнительной оплате.

Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство, производится ежемесячная выплата из средств краевого бюджета за осуществление классного руководства, рассчитывается с учетом численности учащихся в классе по комплектованию на 01 сентября текущего года и стоимости 65 рублей за одного учащегося.

Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство, ежемесячно выплачивается денежное вознаграждение в размере 5000 (пять тысяч) рублей из средств Федерального бюджета и в соответствии с Положением об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в МБОУ «СОШ №17».

В случае временного возложения обязанностей классного руководителя на иного педагогического работника сроком менее одного месяца, денежное вознаграждение в размере 5000 (пять тысяч) рублей из Федерального бюджета не осуществляется.

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

персонифицированная доплата.

4.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам МБОУ «СОШ № 17» в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

4.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

Размеры выплат устанавливаются образовательными учреждениями в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

При определении размеров доплат в относительных значениях (процентах) не учитываются предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплата за классное руководство устанавливается в абсолютном размере, но не менее размера, установленного до изменения системы оплаты труда, в зависимости от наполняемости класса.

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается МБОУ «СОШ № 17» самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

Деятельность по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего (полного) общего образования».

4.2.4. Размер выплат за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам образовательного учреждения самостоятельно.

4.2.5. Выплаты работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.6. Персонифицированные доплаты устанавливаются в следующих случаях:

если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 г. № 17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;

если месячная заработная плата работника (без учета выплат стимулирующего характера) оказывается ниже месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера) и месячной заработной платой (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Положения. Персонифицированная доплата до прежнего размера заработной платы устанавливается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника (нагрузки) и выполнения им работы той же квалификации.

4.2.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБОУ «СОШ №17» в соответствующем финансовом году.

4.2.8. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №17», разработанными с учетом настоящего положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3.1. Для педагогических работников МБОУ «СОШ №17», реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, в течение первых трех лет;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным да-

там, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

4.3.2. Для педагогических работников МБОУ «СОШ №17», реализующих основные образовательные программы дошкольного образования устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие).

4.3.3. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МБОУ «СОШ №17», согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреждения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.3.4. Ежемесячные выплаты педагогическим работникам, реализующим основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за стаж непрерывной работы в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

4.3.5. Размер ежемесячной выплаты педагогическим работникам, реализующим основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой степени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Ежемесячные стимулирующие выплаты педагогическим работникам, реализующим основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - 10 %;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» - 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.3.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

Основание: п. 10.2 Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы, с дополнениями и изменениями от 26.12.2018 г. и продлением срока действия до 2021 года.

4.3.8. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

4.3.9. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами, премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год), выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и другие) производятся на основании приказа директора МБОУ «СОШ № 17» за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

5. Расчет заработной платы

руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы основного персонала данного учреждения, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей образовательных учреждений по следующей формуле:

$Др = (ЗП_{пср} \times Кр \times А \times Псз) + Мл$, где:

Др – должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗП_{пср} – средняя заработная плата основного персонала данного учреждения;

Кр – коэффициент по группам оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений, установленный настоящим Положением;

А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15.

Размер устанавливается учреждением по результатам аттестации;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

5.3. Должностной оклад директора МБОУ «СОШ № 17» устанавливается согласно приказу МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» рассчитывается, исходя из средней заработной платы основного персонала учреждения за 2012 год (за исключением заработной платы руководителей общеобразовательных учреждений, их за-

местителей и главных бухгалтеров). При расчете средней заработной платы основного персонала учреждения учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю учреждения, за исключением выплат компенсационного характера (Приложение № 4).

5.4. Отнесение образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителям осуществляет МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» в зависимости от объемных показателей деятельности образовательных учреждений в соответствии с Положением о порядке отнесения муниципальных бюджетных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей.

Устанавливаются следующие коэффициенты по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений (Кр):

- 1 группа – коэффициент 1,8;
- 2 группа – коэффициент 1,6;
- 3 группа – коэффициент 1,4;
- 4 группа – коэффициент 1,2.

5.5. Должностные оклады заместителей руководителя МБОУ «СОШ № 17», главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения (без учета выплат руководителю образовательного учреждения за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителя МБОУ «СОШ № 17», деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Расчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя МБОУ «СОШ № 17».

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

5.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала МБОУ «СОШ № 17».

5.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя МБОУ «СОШ № 17», главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

5.8. В трудовом договоре с руководителем образовательного учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

6. Заключительные положения

6.1. Оплата труда учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основании постановления Администрации города Бийска от 17.12.2015 № 2689 «Об оплате труда прочего персонала муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Бийска».

Стимулирующие выплаты для данных категорий работников осуществляются в размерах и порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 17».

6.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательном учреждении, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

7. Порядок принятия и срок действия положения

7.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего положения.

Размеры
минимальных окладов педагогических работников (с учётом
ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской
продукции*)

| Квалификационный уровень | Наименование должностей | Размер минимальных окладов, рублей |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Первый | Музыкальный руководитель; старший вожатый | 6734 |
| Второй | Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 6734 |
| Третий | Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель | 7010 |
| Четвертый | Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 7010 |

*Согласно ст.108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Коэффициенты
специфики работы, применяемые при расчете окладов
педагогических работников реализующих основные образовательные программы начально-
го общего, основного общего, среднего общего образования

| № п/п | Показатели специфики работы | Коэффициент |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | Индивидуальное обучение на дому (на основании медицинского заключения) детей, имеющих ограниченные возможности здоровья | 1,2 |
| 2 | За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | 1,15 |
| 3 | За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям | 1,15 |
| 4 | За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых | 1,2 |

Коэффициенты
специфики работы, применяемые при расчете окладов
педагогических работников, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования

| № п/п | Показатели специфики работы | Коэффициент |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Педагогический персонал (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог), работающие в специализированных группах | 1,15 |
| 2. | Воспитатель, младший воспитатель, работающий в специализированных группах | 1,2 |
| 3. | Учитель-дефектолог, учитель-логопед | 1,2 |

Виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам, реализующим основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, младшему обслуживающему и прочему персоналу за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей

Выплаты за проверку тетрадей

| № п/п | Предмет | Стоимость за одного учащегося/час (руб.) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 | Русский язык, математика | 4 |
| 2 | Литература | 3 |
| 3 | Иностранный язык | 2 |
| 4 | Химия, физика | 1,5 |
| 5 | Право, география, биология, обществознание, история, черчение, информатика, экономика | 0,5 |

Доплата за классное руководство определяется на начало учебного года и сохраняется до следующего учебного года. Размер доплаты за классное руководство рассчитывается по формуле:

$$Дкр = K_u \times C_u, \text{ где}$$

K_u - количество учащихся в классе на начало учебного года;

C_u - стоимость за одного учащегося.

Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство производится ежемесячная выплата из средств краевого бюджета за осуществление классного руководства, рассчитывается с учетом численности учащихся в классе по комплектованию на 01 сентября текущего года и стоимости 65 рублей за одного учащегося.

Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство, ежемесячно выплачивается денежное вознаграждение в размере 5000 (пять тысяч) рублей из средств Федерального бюджета и в соответствии с Положением об организации работы педагогических работников осуществляющих классное руководство в МБОУ «СОШ №17».

В случае временного возложения обязанностей классного руководителя на иного педагогического работника сроком менее одного месяца, денежное вознаграждение в размере 5000 (пять тысяч) рублей из Федерального бюджета не осуществляется.

| Наименование | Стоимость за одного учащегося (руб.) |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Классное руководство за 1 учащегося (обычные классы) | 65 |

Выплаты педагогическим работникам

| № п/п | Виды работ | Сумма (руб.) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Подготовка и проведение лабораторных и практических работ до 900 часов от 900 до 1100 часов свыше 1100 часов | 800-00 1000-00 1200-00 |
| 2. | Работа в классах, не разделенных на подгруппы | 3000-00 |
| 3. | Организация работы по информатизации ОУ, техническое сопровождение образовательных информационных систем | 3000-00 |
| 4. | Обеспечение работы школьного сайта | 2000-00 |
| 5. | Организация работы, техническое сопровождение АИС «Сетевой город. Образование» | 2000-00 |
| 6. | Психолого-педагогическое сопровождение учащихся, состоящих на различных видах контроля, учета | 2000-00 |
| 7. | Реализация программы «Школьная служба примирения» | 3000-00 |

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 8. | Профориентационная работа | 1500-00 |
| 9. | Реализация воспитательных программ обучающихся ОУ | 1000-00 |
| 10. | Организация мониторинговой деятельности в структурных подразделениях | 300-00 |
| 11. | Организация деятельности и руководство «Школа молодого учителя» | 1000-00 |
| 12. | Ведение документации по учету несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в ОУ | 1000-00 |
| 13. | Реализация программы «Одаренные дети» | 1000-00 |
| 14. | Организация проектной деятельности в рамках реализации ФГОС | 2000-00 |
| 15. | Организация деятельности по подготовке и проведению ВПР, ГИА | 1000-00 |
| 16. | Организация деятельности по организации эффективности участия педагогов в профессиональных конкурсах | 1000-00 |
| 17. | Организация работы школьного ПМПК | 1000-00 |
| 18. | Составление и корректировка расписания уроков | 3000-00 |
| 19. | Организация горячего питания школьников | 2000-00 |
| 20. | Благоустройство пришкольной территории | 600 |
| 21. | Внутреннее озеленение | 300 |
| 22. | Работа по антитеррористической деятельности | 1000 |
| 23. | Организация деятельности по воинскому учету обучающихся и сотрудников ОУ | 1000 |
| 24. | Руководство профсоюзной организацией | 500 |

Выплаты младшему обслуживающему и прочему персоналу

| № п/п | Виды работ | Сумма (руб.) |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Секретарю руководителя, делопроизводителю | | |
| 1. | За качество и соблюдение сроков исполнения документации – до 5000 рублей | до 5000 рублей |
| 2. | Создание банков данных, необходимых для работы МБОУ «СОШ №17» и эффективное их использование | до 3000 рублей |
| 3. | Оперативность выполнения внеплановых заданий, поручений, отчетов | до 5000 рублей |
| 4. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | до 2000 рублей |
| 5. | Выполнение дополнительных видов работ: - обслуживание спортивных соревнований и мероприятий; - ведение воинского учета и бронирования; - ведение в полном объеме работы по кадрам; - составление документов для предоставления в ПФР. | до 2000 рублей до 1000 рублей до 5000 рублей до 2000 рублей |
| Инженеру-электронику (электроник), программисту | | |
| 6. | Оперативное устранение неполадок оборудования, обеспечение надежной работы, сохранности и рационального использования компьютерной и оргтехники, обеспечение соблюдения инструкций по её эксплуатации | до 5000 рублей |
| 7. | Обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной и электробезопасности | до 3000 рублей |
| 8. | Обеспечение сохранности архивных копий 1С Бухгалтерия, 1С зарплата и кадры, своевременное их обновление | до 3000 рублей |
| 9. | Осуществление сопровождения установленных программных продуктов, своевременное их обновление | до 4000 рублей |
| 10. | Обслуживание локальной сети | до 2000 рублей |
| Библиотекаряю | | |
| 11. | Формирование и сохранение библиотечного фонда, составление каталога и обзора литературы, инвентариза- | до 5000 рублей |

| | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| | ция книжных фондов | |
| 12. | Оформление и проведение тематических выставок, участие в конкурсах | до 3000 рублей |
| 13. | Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования | до 2000 рублей |
| 14. | Обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации | до 2000 рублей |
| Бухгалтеру | | |
| 15. | Своевременное предоставление достоверной налоговой, бухгалтерской, статистической отчетности в соответствующие органы | до 5000 рублей |
| 16. | Исполнение особых поручений руководства по подготовке дополнительной документации | до 5000 рублей |
| 17. | Отсутствие существенных замечаний к отчетности и первичным документам при проведении проверки Учредителем и иных контролирующими органами | до 5000 рублей |
| 18. | Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора). Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров) | до 6000 рублей |
| 19. | Размещение отчетов заказчика, иной документации предусмотренной законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | до 6000 рублей |
| 20. | Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | до 10000 рублей |
| Социальному педагогу | | |
| 21. | Организация предоставления компенсационных выплат на питание обучающихся МБОУ «СОШ №17», нуждающихся в социальной поддержке | до 3500 рублей |
| 22. | Эффективная профилактическая работа с несовершеннолетними, состоящими на разных видах учета, обеспечивающая положительную динамику работы в данном направлении | до 3500 рублей |
| 23. | Организация различных видов социально-ценной деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участие в их разработке и утверждении | до 5000 рублей |
| 24. | Организация работы по привлечению несовершеннолетних обучающихся к общественным работам через ЦЗН | до 5000 рублей |
| Педагогу-психологу | | |
| 25. | Участие в реализации краевых проектов по формированию навыков жизнестойкости обучающихся | до 3000 рублей |
| 26. | Организация работы по созданию и реализации школьной программы, направленной на формирование жизнестойкости обучающихся | до 3000 рублей |
| 27. | Осуществление ППМС-помощи обучающимся | до 2000 рублей |
| 28. | Организация работы по оказанию психологической помощи, повышению психологической грамотности пе- | до 2000 рублей |

| | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | дагогов в образовательном учреждении | |
| 29. | Участие в реализации коррекционных мероприятий в рамках адаптированной образовательной программы развития для детей с ОВЗ | до 3500 рублей |
| 30. | Участие в муниципальных, краевых, федеральных профессиональных конкурсах | до 3000 рублей |
| 31. | Реализация реабилитационных мероприятий в рамках межведомственной программы несовершеннолетних, переживших попытку суицида | до 2000 рублей |
| Учителю-логопеду | | |
| 32. | Участие в реализации коррекционных мероприятий в рамках адаптированной образовательной программы развития для детей с ОВЗ | до 3500 рублей |
| 33. | Оказание квалифицированной помощи педагогам и руководителям образовательного учреждения в организации педагогического сопровождения обучающихся, нуждающихся в логопедической помощи | до 2500 рублей |
| 34. | Участие в муниципальных, краевых, федеральных профессиональных конкурсах | до 3000 рублей |
| Старшему водителю | | |
| 35. | Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы | до 3000 рублей |
| 36. | Высокий уровень организации профильных оздоровительных смен | до 2000 рублей |
| 37. | Результативность участия в городских и краевых конференциях, семинарах, конкурсах | до 4000 рублей |
| 38. | Подготовка сценариев и проведение школьных мероприятий | до 2000 рублей |
| 39. | Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении | до 3000 рублей |
| 40. | Инновационная деятельность | до 2000 рублей |
| Заведующему хозяйством | | |
| 41. | Обеспечение соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности | до 3000 рублей |
| 42. | Обеспечение рационального использования материальных, финансовых и кадровых ресурсов | до 3500 рублей |
| 43. | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении | до 3000 рублей |
| 44. | Отсутствие травматизма среди сотрудников младшего обслуживающего персонала | до 3000 рублей |
| 45. | Рациональное использование ресурсов учреждения, энергетич. ресурсов | до 3000 рублей |
| 46. | Работу в холодных неблагоустроенных складах | до 1000 рублей |
| 47. | Надлежащее, своевременное ведение документации | до 3000 рублей |
| Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания | | |
| 48. | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в учреждении | до 5000 рублей |
| 49. | Качественное выполнение текущих ремонтных работ | до 5000 рублей |
| 50. | Обеспечение соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, содействие в улучшении условий для безопасной работы | до 3000 рублей |
| 51. | За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, поддержание теплового режима в учреждении | до 3000 рублей |
| 52. | За работу по оснащению, ремонту и монтажу хозяй- | до 3000 рублей |

| | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | ственного оборудования | |
| 53. | Высокий уровень профилактических работ, либо своевременное устранение аварийных ситуаций | до 3000 рублей |
| 54. | Изготовление реквизита для мероприятий, проводимых учреждением | до 2000 рублей |
| Уборщику служебных помещений | | |
| 55. | Соблюдение требований СанПиН, комфортных санитарно-бытовых условий в помещениях учреждения | до 4000 рублей |
| 56. | Уборка туалетов (производится после каждой перемены, слежение за чистотой раковин, унитазов) | до 3000 рублей |
| 57. | Обеспечение сохранности и рационального использования хозяйственного инвентаря и оборудования, моющих и дезинфицирующих средств, энергетических ресурсов | до 4000 рублей |
| 58. | Качественное проведение генеральных уборок | до 4000 рублей |
| Дворнику | | |
| 59. | Содержание площадки под контейнеры МБОУ «СОШ №17» | до 3000 рублей |
| 60. | Соблюдение требований СанПиН, комфортных санитарно-бытовых условий на прилегающей территории учреждения | до 3500 рублей |
| 61. | Своевременное обеспечение доступа в МБОУ «СОШ №17» в зимнее время | до 5000 рублей |
| 62. | Озеленение территории МБОУ «СОШ №17», полив цветов и газонов, стрижка газонов, покос травы | до 5000 рублей |
| 63. | Очистку навесов учреждения от снега, сосулей и листьев | до 5000 рублей |
| 64. | Качественную и своевременную уборку территории учреждения | до 3000 рублей |
| Сторожу, вахтеру | | |
| 65. | Обеспечение порядка в фойе | до 3000 рублей |
| 66. | Поддержание порядка на территории и в помещении МБОУ «СОШ №17» в выходные и праздничные дни | до 3000 рублей |
| 67. | Качественное ведение документации | до 3500 рублей |
| 68. | Обеспечение соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, содействие в улучшении условий для безопасной работы | до 5000 рублей |
| 69. | Качественное обеспечение пропускного режима учреждения | до 5000 рублей |
| 70. | Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций в учреждении | до 5000 рублей |
| Гардеробщику | | |
| 71. | Своевременность подачи звонка на урок и перемену | до 4000 рублей |
| 72. | Поддержание порядка на территории и в помещении МБОУ «СОШ №17» | до 4000 рублей |
| 73. | Обеспечение соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, содействие в улучшении условий для безопасной работы | до 3000 рублей |
| Младшему воспитателю | | |
| 74. | Соблюдение требований СанПиН, комфортных санитарно-бытовых условий в помещениях учреждения | до 3500 рублей |
| 75. | Отсутствие нарушений режима дня воспитанников | 1500 рублей |
| 76. | Обеспечение соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, содействие в улучшении условий для безопасной работы | до 3000 рублей |
| 77. | Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий для воспитанников | до 2500 рублей |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 78. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | до 1500 рублей |
| 79. | Снижение заболеваемости воспитанников | до 1000 рублей |
| 80. | Высокая посещаемость детьми дошкольного учреждения | до 1000 рублей |
| Заведующему производством (повару), повару, кухонному работнику, мойщику посуды, официанту | | |
| 81. | Обеспечение санитарно-гигиенических условий | до 3000 рублей |
| 82. | Высокое качество приготовления пищи | до 5000 рублей |
| 83. | Рациональное использование хозяйственного инвентаря и оборудования, чистящих и моющих средств, энергетич.ресурсов | до 5000 рублей |
| 84. | Обеспечение соблюдение требований охраны труда, пожарной и электробезопасности | до 3000 рублей |
| Зав. производством (повару) | | |
| 85. | Обеспечение санитарно-эпидемиологических требований и условий к организации общественного питания в школьной столовой | до 5000 рублей |
| 86. | Высокое качество приготовления пищи | до 3500 рублей |
| 87. | Повышение процента охвата горячим питанием обучающихся | до 3000 рублей |
| 88. | Выполнение плана и соблюдение бюджета учреждения | до 3000 рублей |
| 89. | Развитие и совершенствование деятельности вверенного подразделения | до 3000 рублей |
| 90. | Создание условий для внедрения и надлежащего функционирования, их последующее усовершенствование и оптимизация передовых технологий производства продукции | до 3000 рублей |
| 91. | Разработка и внедрение рациональной производственной (в т.ч. технологической) документации | до 3000 рублей |
| Кладовщику | | |
| 92. | Обеспечение соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности | до 3000 рублей |
| 93. | Обеспечение санитарно-гигиенических условий | до 3000 рублей |
| 94. | Рациональное использование ресурсов учреждения | до 3000 рублей |
| 95. | Работу в холодных неблагоустроенных складах | до 3000 рублей |
| 96. | Участие в составлении меню-требований | до 2000 рублей |
| 97. | Сложность, напряженность и интенсивность труда в период заготовки овощей для дошкольного учреждения | до 3000 рублей |
| 98. | Надлежащее, своевременное ведение документации | до 3000 рублей |
| Машинисту по стирке и ремонту спецодежды, кастелянше | | |
| 99. | Обеспечение соблюдения требований охраны труда, пожарной и электробезопасности | до 3000 рублей |
| 100. | Обеспечение рационального использования хозяйственного инвентаря и оборудования, моющих средств, энергетич. ресурсов | до 5000 рублей |
| 101. | Обеспечение санитарно-гигиенических норм | до 3000 рублей |
| 102. | Сложные условия труда, в случаях отсутствия горячей воды или поломок стиральных машин | до 5000 рублей |
| Калькулятору | | |
| 103. | Качественное и своевременное оформление ежедневного меню-требования | до 6000 рублей |
| 104. | Соблюдение перечня, количества продуктов питания дошкольного учреждения | до 6000 рублей |

Порядок исчисления размера средней заработной платы
работников для определения размера должностного
оклада руководителя образовательного учреждения

1. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения (далее – «Порядок») устанавливает правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения (далее – «учреждение»).

2. При расчете размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения учитывается средняя заработная плата основного персонала (за исключением заработной платы руководителей общеобразовательных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров), далее – «основной персонал».

3. При определении средней заработной платы основного персонала учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении за 2012 год.

4. Средняя заработная плата основного персонала учреждения определяется путем деления суммы начисленной заработной платы (за исключением выплат компенсационного характера) за отработанное время в календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала учреждения за все месяцы календарного года.

5. При определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

6. Среднемесячная численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала учреждения (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в учреждении на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников основного персонала как один человек (целая единица).

7. Работники из числа основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

8. Среднемесячная численность работников из числа основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 6 настоящего Порядка.

Коэффициенты с учетом группы должностей

| № п/п | Должность | Коэффициенты |
|--------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. | Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 1,0 |
| 2. | Педагог дополнительного образования | 1,05 |
| 3. | Педагог-психолог | 1,15 |
| 4. | Воспитатель | 1,1 |
| 5. | Учитель-логопед, учитель-дефектолог | 1,15 |
| 6. | Старший воспитатель | 1,2 |

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17»

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Согласовано Председатель ПК</p> <p>_____ А.А. Недобежкин</p> | <p>Рассмотрено Педагогическим советом</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от _____</p> | <p>Согласованно УС</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от _____</p> | <p>Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 17»</p> <p>_____ Т.А. Столлер</p> <p>Приказ № _____</p> <p>от _____</p> |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации города Бийска № 1204 от 01.09.2008 года «Об утверждении положения о формировании системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Бийска, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования» и в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения МБОУ «СОШ № 17» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Премирование работников производится при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Размер премии максимальным размером не ограничен, на рабочие дни не пересчитывается, от стажа работы не зависит.

1.3. Размер премии каждому работнику учреждения определяется в соответствии с решением комиссии, в состав которой входят: член Управляющего совета, администрация, председатель профсоюзного комитета. Численность комиссии не должна превышать 7 человек. Состав комиссии утверждается приказом директора. Заседания комиссии оформляются протоколом, срок хранения которых составляет период в 1 год. Предложения по количественным показателям премирования представляются администрацией школы.

2. Порядок премирования

2.1. Основанием для установления премирования работникам учреждения являются показатели пункта 3 и пункта 4 настоящего Положения.

2.2. Премии выплачиваются работникам учреждения, состоящим в штате учреждения, а также работникам, с которыми заключен срочный договор и (или) принятыми по совместительству.

2.3. Премирование работников производится на основании приказа директора школы (по решению комиссии), устанавливающего размер премии каждому работнику.

2.4. Единовременные премии начисляются работникам по результатам работы в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

2.5. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.6. Премия выплачивается в срок, установленный для выплаты заработной платы.

- 2.7. Премирование работников производится за:
- 2.7.1. Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом.
- 2.7.2. Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника.
- 2.7.3. Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ.
- 2.7.4. Проявление творческой инициативы и самостоятельности.

3. Показатели премирования для работников, осуществляющих реализацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

| Основание для премирования | |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 Заместители директора по УВР, ВР | |
| 3.1.1. | Высокий уровень организации и проведения контроля и мониторинга учебно-воспитательного процесса. |
| 3.1.2. | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой. |
| 3.1.3. | Высокий уровень организации и проведения аттестации педагогических работников |
| 3.1.4. | Организация и проведение вне учебных мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе в нерабочее время |
| 3.1.5. | Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации учащихся |
| 3.1.6. | Высокое качество организации и проведения контроля и мониторинга по «Сетевой школе». |
| 3.1.7. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |
| 3.1.8. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 3.1.9. | Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ. |
| 3.1.10. | Проявление творческой инициативы и самостоятельности. |
| 3.2 Заместитель директора по АХР | |
| 3.2.1. | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. |
| 3.2.2. | Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда. |
| 3.2.3. | Качественное материально-техническое обеспечение реализации социальных проектов, грантов. |
| 3.2.4. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |
| 3.2.5. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 3.2.6. | Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ. |
| 3.2.7. | Проявление творческой инициативы и самостоятельности. |
| 3.3 Преподаватель-организатор ОБЖ | |
| 3.3.1. | Разработка и реализация программы по военно-патриотическому воспитанию учащихся. |
| 3.3.2. | Обеспечение безопасного образовательного пространства, отсутствие травм, допущенных обучающимися. |
| 3.3.3. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |
| 3.3.4. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 3.3.5. | Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ. |
| 3.3.6. | Проявление творческой инициативы и самостоятельности. |
| 3.4 Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс | |
| 3.4.1. | Систематическое участие и высокая результативность в профессиональных конкурсах различного уровня. |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.2. | Организация и проведение конкурсов, семинаров, конференций городского уровня |
| 3.4.3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. |
| 3.4.4. | Высокое качество проведения открытых уроков с использованием ИКТ. |
| 3.4.5. | Организация стабильной работы «Сетевой школы» (для сетевого администратора и оператора). |
| 3.4.6. | Достижение обучающимися высоких результатов обучения на уровне города по итогам ЕГЭ и ГИА. |
| 3.4.7. | Подготовка призеров олимпиад, лауреатов конкурсов, конференций всех уровней. |
| 3.4.8. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |
| 3.4.9. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 3.4.10. | Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ. |
| 3.4.11. | Проявление творческой инициативы и самостоятельности. |
| 3.5 Классные руководители | |
| 3.5.1. | Инициатива организации и проведение воспитательных мероприятий в параллели. |
| 3.5.2. | Активное постоянное сотрудничество с родителями. |
| 3.5.3. | Систематическое участие в профессиональных конкурсах различного уровня. |
| 3.5.4. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. |
| 3.5.5. | Качественная организация воспитательной жизнедеятельности детей. |
| 3.5.6. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |
| 3.5.7. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 3.5.8. | Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ. |
| 3.5.9. | Проявление творческой инициативы и самостоятельности. |
| 3.6 Социальный педагог | |
| 3.6.1. | Высокая организация горячего питания. |
| 3.6.2. | Своевременное и качественное ведение банка данных детей охваченных различными видами контроля. |
| 3.6.3. | Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися. |
| 3.6.4. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |
| 3.6.5. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 3.6.6. | Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ. |
| 3.6.7. | Проявление творческой инициативы и самостоятельности. |
| 3.7 Заведующий библиотекой | |
| 3.7.1. | Пропаганда чтения как формы культурного досуга. |
| 3.7.2. | Участие в общешкольных и городских мероприятиях. |
| 3.7.3. | Высокое качество проведения занятий с использованием ИКТ. |
| 3.7.4. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |
| 3.7.5. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 3.7.6. | Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ. |
| 3.7.7. | Проявление творческой инициативы и самостоятельности. |
| 3.8 Логопед, психолог | |
| 3.8.1. | Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися. |
| 3.8.2. | Своевременное и качественное ведение банка данных детей охваченных различными видами контроля. |
| 3.9 Старшая вожатая | |
| 3.9.1. | Организация проектов социальной значимости. |
| 10 Специалист по кадрам | |

| | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.10.1. | Рациональное ведение плановой, внеплановой учетной документации. |
| 3.10.2. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |
| 3.10.3.. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 3.10.4. | Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ. |
| 3.10.5. | Проявление творческой инициативы и самостоятельности. |
| 3.11 Секретарь учебной части | |
| 3.11.1. | Своевременное ведение и предоставление качественной документации. |
| 3.11.2. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |
| 3.11.3.. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 3.11.4. | Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ. |
| 3.12 Младший обслуживающий персонал | |
| 3.12.1. | Отсутствие замечаний со стороны административных работников, наличие позитивных отзывов о работе. |
| 3.12.2. | Качественное проведение генеральных уборок. |
| 3.12.3. | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. |
| 3.12.4. | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН. |
| 3.12.5. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |
| 3.12.6.. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 3.12.7. | Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ. |
| 3.13 Работники школы | |
| 3.13.1. | Своевременное и качественное выполнение плановых и внеплановых работ, имеющих важное значение для образовательного учреждения. |
| 3.13.2. | Юбилейная дата сотрудника. Выход на пенсию. |
| 3.13.3. | Премирование к профессиональным праздникам и праздничным дням. |
| 3.13.4. | Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году. |
| 3.13.5. | Улучшение материально-технической базы и эстетического вида кабинетов и школы. |
| 3.13.6. | Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности. |
| 3.13.7. | Создание инновационной развивающей образовательной среды. Использование в образовательной деятельности инновационных средств и методов обучения, способствующих повышению качества образовательного процесса. |
| 3.13.8. | По итогам эффективной работы за квартал, год. |
| 3.13.9. | В связи с получением отраслевой награды. |
| 3.13.10. | За выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности. |
| 3.13.11. | За большой вклад в реализацию проектов развития образовательной организации. |
| 3.13.12. | По результатам проверок разного уровня. |
| 3.13.13. | За результативность работы с детьми «группы риска». |
| 3.13.14. | За эффективную работу в творческих группах по разработке методических материалов, обеспечивающих качественную работу образовательной организации. |
| 3.14. Работники бухгалтерии | |
| 3.14.1. | Качественный бухгалтерский учет операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. |
| 3.14.2. | Своевременное и качественное предоставление налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы. Своевременное и качественное предоставление отчетности на сайт, ведение реестра закупок. |
| 3.14.3. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |

| | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| 3.14.4. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 3.14.5. | Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ. |
| 3.14.6. | Проявление творческой инициативы и самостоятельности. |

4. Показатели премирования для работников, осуществляющих реализацию программ дошкольного образования

| | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1. | по итогам эффективной работы за квартал, год; |
| 4.2. | в связи с профессиональными и государственными праздниками; |
| 4.3. | в связи с получением отраслевой награды; |
| 4.4. | за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности; |
| 4.5. | за большой вклад в реализацию проектов развития образовательной организации; |
| 4.6. | за участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий; |
| 4.7. | за результативное участие в конкурсах муниципального, регионального и федерального уровня; |
| 4.8. | за отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений; |
| 4.9. | за высокую исполнительскую дисциплину; |
| 4.10. | по результатам проверок разного уровня; |
| 4.11. | за результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками; |
| 4.12. | за высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов; |
| 4.13. | за результативность работы с детьми «группы риска». |
| 4.14. | за разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность; |
| 4.15. | за высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса; |
| 4.16. | за высокий уровень организации аттестации педагогических работников; |
| 4.17. | за поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; |
| 4.18. | за эффективную работу в творческих группах по разработке методических материалов, обеспечивающих качественную работу образовательной организации. |
| 4. 19. | Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом. |
| 4. 20. | Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности работника. |
| 4. 21. | Выполнение особо важных заданий срочных и непредвиденных работ. |
| 4. 22. | Проявление творческой инициативы и самостоятельности. |

5. Документация и отчетность

- 5.1. Решение комиссии по премирования оформляются протоколом.
- 5.2. протоколы нумеруются по порядку с начала учебного года.
- 5.3. Протоколы хранятся 1 год.

6. Порядок принятия и срок действия положения

- 6.1 Положение может быть изменено только решением общего собрания работников МБОУ «СОШ № 17».
- 6.2. Положение действует до принятия следующего Положения.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Согласовано Председатель ПК</p> <p>_____</p> <p>Е.В.Малюшина</p> | <p>Рассмотрено Педагогическим советом</p> <p>Протокол № 11 от 24.10. 2022</p> | <p>Согласовано УС</p> <p>Протокол № 1 от 24.10. 2022</p> | <p>Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 17»</p> <p>_____ Т.А. Столлер</p> <p>Приказ № 391/1 от 25.10.2022</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работнику и Учреждению.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт, или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора

2.4. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении

2.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.10. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.11. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.12. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.14. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику

трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. Права и обязанности администрации Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждения осуществляет директор. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Управляющим советом и первичной профсоюзной организацией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения; соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

- осуществлять внутренний контроль, посещать уроки педагогов, школьные и внешкольные мероприятия;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников Учреждения лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной квалификации;
- обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Учреждения;
- соблюдать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в соответствии с трудовым договором;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК, 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 организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Учреждения кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

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

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и занятий, перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, занятий;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества.

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

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

4.5. Учитель разрабатывает рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; осуществляет ведение журнала учета успеваемости, журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность); разрабатывает план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства); пишет характеристику на обучающегося (по запросу).

4.6. Учитель пользуется академическими правами и свободами согласно *ст. 47 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»*:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.7. Учитель обязан (согласно ст. 48 ФЗ-273):

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.8. Педагог повышает свой профессиональный уровень, посещая курсы повышения квалификации.

4.9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса (не оставляет обучающихся без присмотра как в урочное, так и во внеурочное время, например, на переменах).

4.10. Несет ответственность за сохранение информации, связанной с персональными данными учителей, обучающихся и их родителей.

4.11. Осуществляет связь с родителями несовершеннолетних (лицами, их заменяющими). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, инструкции по антитеррористическим мероприятиям в школе; соблюдает режим работы школы, трудовую дисциплину.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Занятия в Учреждении проводятся в две смены. Начало первой смены - 8.00, начало второй смены - 13.45.

5.2. В дошкольных корпусах устанавливается пятидневная рабочая неделя и два выходных дня - суббота и воскресенье. Для работающих по графику сменности (сторожа), выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности. В дошкольных корпусах установлен 10-ти часовой режим пребывания воспитанников с 7.30 до 17.30. Для нуждающихся родителей (законных представителей) функционируют группы присмотра и ухода (дежурные группы) в утреннее время с 7.00 до 7.30 и в вечернее время с 17.30 до 18.30 часов.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей и педагогов-специалистов дошкольных корпусов, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным заместителем директора по АХР с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для работников Учреждения, занимающих руководящие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, главный бухгалтер.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. Также к рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, семинары и иные формы методической работы, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.8. В случае производственной необходимости, администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени педагога.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки, а именно, если нагрузка не превышает 18-20 часов в неделю) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Директор школы может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается

директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам дошкольных корпусов предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию.

5.18. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Возможные варианты работы в такие дни определяются коллективным договором.

5.20. Работники обязаны быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего времени. В течение учебного времени учителя приступают к проведению урока со звонком, задержка учащихся на переменах не допускается, начало урока после звонка также не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

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

5.22. Режим рабочего времени работников в каникулярный период:

5.22.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.22.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также 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 с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в

каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.22.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

5.23. Режим рабочего времени работников в период отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

5.23.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.23.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.24. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

5.24.1. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению муниципальными, региональными, отраслевыми и государственными наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании педагогических работников Учреждения. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право на основании ст. ст. 193 и 193 ТК РФ применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.9. 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.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета школы или общего собрания трудового коллектива школы.

7. Заключительные положения

7.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых от-

ношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.2. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового локального акта

**Соглашение по охране труда администрации МБОУ «СОШ № 17»
и профсоюзного комитета школы на 2020-2021 учебный год**

| Содержание мероприятий (работ) | Сроки выполнения | Ответственный за выполнение мероприятий |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов | До 01.09.2020г. | Зам. директора по АХР Щукина В.А. |
| Провести ремонт отопительной системы, изготовить новые и обновить старые защитные решетки на радиаторах отопления | До 01.09.2020г | Администрация, Зам. директора по АХР Щукина В.А. |
| Завести песок на период гололеда | До 01.11.2020г | Администрация, Зам. директора по АХР Щукина В.А. |
| Регулярно в осенне-зимний период производить очистку территории школы, подъездов и подходов к ней от снега и льда, посыпать скользкие участки песком | Осенне-зимний период | Зам. директора по Щукина В.А. |
| Приобрести аптечки первой медицинской помощи | До 01.09.2020г | Зам. директора по АХР Щукина В.А. Школьный медик |
| Оформить указатели в кабинетах 220 в | До 01.09.2020г | Зам. директора по АХР Щукина В.А. |
| Оформить указатели в коридорах огнетушитель | До 01.09.2020г | Зам. директора по АХР Щукина В.А. |
| Оформить в коридорах на всех этажах план эвакуации | До 01.09.2020г | Зам. директора по АХР Щукина В.А. |
| Регулярно проводить медицинские осмотры, флюорографию, ставить профилактические прививки. | В течении 2020-2021 учебного года | Администрация. Школьный медик |
| Регулярно проводить инструктажи по технике безопасности | В течении 2020-2021 учебного года | Администрация, зам.дир. ответственный за охрану труда |
| Создать условия для отдыха учителей в перерывах между уроками | В течении 2020-2021 учебного года | Администрация. |
| Обеспечить средствами индивидуальной защиты технических работников, МОП, рабочего по зданию, дворника, электрика, педагогических работников по мере необходимости | В течении 2020-2021 учебного года | Администрация. |

Директор МБОУ «СОШ №17»

Столлер Т.А.

Председатель профкома школы
Недобежкин АА.