

Коллективный договор

**Муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 17»
Кировского района города Саратова
На 2022 – 2025 годы**

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011 года №242-ФЗ.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Муниципального Общеобразовательного Учреждения «Основная общеобразовательная школа № 17». Кировского района г. Саратова Суховой С. В, действующего на основании Устава и работниками образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Лапшина Т.С.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса РФ).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 Трудового кодекса РФ).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МОУ «ООШ № 17», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МОУ «ООШ № 17», признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписывать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, 3 соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией

«Общероссийского Профсоюза образования», территориальными соглашениями между администрацией муниципального образования «Город Саратов», комитетом по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» и Саратовской городской организацией Профсоюза работников образования и науки РФ на 2022- 2025 г.г.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между директором МОУ «ООШ № 17» и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

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

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

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

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2022 - 2025 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования руководителем образовательной организации, расторжения трудового договора с директором МОУ «ООШ № 17», реорганизации МОУ «ООШ № 17» в форме преобразования.

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

1.16. При смене формы собственности МОУ «ООШ № 17» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации МОУ «ООШ № 17», коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор (эффективный контракт) хранится у каждой из сторон.

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

2.2 Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МОУ «ООШ № 17», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими МОУ «ООШ № 17», и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 Трудового кодекса РФ.

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

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

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора и в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества

классов - комплектов, групп или обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательной программы и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 Трудового кодекса РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Работодатель может по своей инициативе временно (на период обстоятельств) перевести работников на дистанционную работу в 2-х случаях:

- если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления;
- если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при природной или техногенной катастрофе, эпидемии. (Федеральный закон от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ ст.312.9 ТК РФ).

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

Получать согласие на перевод и вносить изменения в трудовой договор не требуется.

В период временного перевода работников на дистанционную работу допускается частичное выполнение работниками их трудовой функции на стационарном рабочем месте в школе.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Директор школы обязан обеспечить «дистанционного работника» необходимым оборудованием, в случае использования своего оборудования работнику необходимо выплатить компенсацию, расходы определяются соглашением сторон.

Если специфика работы не позволяет перейти на дистанционную работу, то время, пока работник не выполняет свои обязанности, оплачивается как простой по независящим от сторон причинам – не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника.

2.2.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

2.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст.81 Трудового кодекса РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2, 3 и 5 ст.81 Трудового кодекса РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу 7 работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

2.2.17. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам.

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

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 Трудового кодекса РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МОУ «ООШ № 17», ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.22. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов;
- имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.23. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой 8 должности вследствие недостаточной квалификации, учитывая возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени в МОУ «ООШ № 17» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МОУ «ООШ № 17».

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Кодексом профессиональной этики».

3.3. Начало работы 1 смена - 8.00 ч, второй смены----

Для работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «ООШ № 17» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, непосредственно осуществляющими учебный процесс, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.5. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.6. Осуществление педагогическим работникам классного руководства возлагается на педагогического работника общеобразовательной организации с его письменного согласия приказом общеобразовательной организации.

Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств областного бюджета.

При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, необходимо руководствоваться тем же порядком, что и при распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- выплаты за классное руководство могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах.

Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

3.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 Трудового кодекса РФ):

по соглашению между работником и работодателем;

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

3.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями (не более 1 урока в день и не более 2 уроков в неделю).

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

3.9. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 Трудового кодекса РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора МОУ «ООШ № 17» (Приложение № 3).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, лица, моложе 18 лет.

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

Без согласия работников допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, определенных частью третьей ст.113 Трудового кодекса РФ

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МОУ «ООШ № 17»,

Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 Трудового кодекса РФ.

3.11. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст.96 Трудового кодекса РФ).

3.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.13. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 Трудового кодекса РФ).

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 Трудового кодекса РФ.

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

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.17. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом МОУ «ООШ № 17» (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 12 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 Трудового кодекса РФ).

3.18. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;
- на рождение ребенка – 2 дня;
- бракосочетание детей – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;

- заместителю директора по административно-хозяйственной части – 12 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- за активную работу в первичной профсоюзной организации - 3 дня;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации 3 дня;
- юбиляру (50, 55, 60, 70 лет), если юбилей приходится на рабочий день – 1 день.
- работнику, прошедшему вакцинацию против новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) – 1 день, следующий за днем вакцинации (каждой из ее частей).

3.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 Трудового кодекса РФ.

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

3.21. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 Трудового кодекса РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- при праздновании свадьбы детей – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

3.22 Все работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ч.1 ст. 185.1 ТК). Пенсионеры и предпенсионеры вправе проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК). Работник предоставляет работодателю заявление не позднее чем за неделю до дня освобождения от работы. Согласованный день работодатель укажет в приказе.

3.23. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников в органах по рассмотрению коллективных трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 Трудового кодекса РФ. и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в МОУ «ООШ № 17» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда утверждается директором МОУ «ООШ № 17» по согласованию с профсоюзной организацией.

Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных организаций, утвержденной органами самоуправления муниципального образования «Город Саратов».

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.3. Фонд оплаты труда формируется в пределах средств, предоставляемых МОУ «ООШ № 17» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год.

4.4 Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Соотношение частей фонда оплаты труда утверждается ежегодно приказом директора МОУ «ООШ № 17» по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда МОУ «ООШ № 17» не может превышать 40 процентов.

4.6. Соотношение частей фонда стимулирования между педагогическим составом, непосредственно осуществляющим учебный процесс, и остальными работниками определяется МОУ «ООШ № 17» самостоятельно.

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

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости одного ученико-часа;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета; доплата за неаудиторную занятость;
- ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной на 31 декабря 2012 года.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) дополнительных выплат в целях не уменьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;

г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) и ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя.

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

4.9. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «ООШ № 17» устанавливается руководителем общеобразовательной организации на основании локальных нормативных правовых актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета.

Оплата в период карантина или других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществляется в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно (в том числе в каникулярное время) независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.10. Доплата за совмещение профессий (должностей), за работу в ночное время, за сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, не включается в состав МРОТ.

4.11. Система стимулирующих выплат работникам МОУ «ООШ № 17» включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д.

Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ № 17» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором МОУ «ООШ № 17».

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с Управляющим советом МОУ «ООШ № 17» на основании представления директора МОУ «ООШ № 17» и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 13 и 28 числа.

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

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда. Заработная плата за месяц, начисляемая работнику, выполнившему нормы труда в соответствующем месяце, отработавшему месячную норму рабочего времени, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда. Доплаты за ночные часы, сверхурочные, оплату в выходные и праздничные дни оплачивать сверх МРОТ, с учетом позиций Конституционного Суда Российской Федерации.

4.14. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

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

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

4.17. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу

завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.

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

При установлении учителям, для которых МОУ «ООШ № 17» является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

Объем неаудиторной занятости, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

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

4.18. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора МОУ «ООШ № 17» возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в МОУ «ООШ № 17» на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.19. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Положению об оплате труда, а также:

- за работу в сверхурочное время по желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 80% оклада.

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае

приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ независимо от вины работодателя (ст.236 Трудового кодекса РФ).

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

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

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

4.22. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.24. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА.

4.25. При подсчете неаудиторной занятости за работу педагога, выполняющего работу классного руководителя, использовать коэффициент 1.

Вознаграждение учителям, ведущим предмет, за выполнение функций классного руководителя является фиксированной компенсационной выплатой к установленной заработной плате.

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

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

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

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

4.27. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников МОУ «ООШ № 17» на соответствие занимаемой должности.

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

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

4.30. Изменение размера заработной платы производится:

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

при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

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

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 Трудового кодекса РФ);

5.2.2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам МОУ «ООШ № 17»

5.2.5. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 Трудового кодекса РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

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

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

5.2.6. В оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.3. Молодым специалистам - педагогам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления

стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

В соответствии с решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), в целях доведения заработной платы до 70% средней номинальной начисленной заработной платы работников организаций в области в расчете за норму часов педагогической работы заработной платы устанавливаются стимулирующие выплаты педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятым на работу в МОУ «ООШ № 17» после завершения обучения в профессиональной организации высшего образования.

5.4. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

5.4.1. сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом
- нахождения в длительном (не более 1 года) отпуске без сохранения заработной платы;
- службы в рядах Российской Армии.

5.4.2. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

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

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

5.4.4. Производить оплату за счет средств образовательной организации участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

5.4.5. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

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

5.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от заработной платы на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.7. Производить выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство из расчета 40 рублей на одного учащегося, но не более 1000 рублей в месяц на одного педагогического работника.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового кодекса 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. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МОУ «ООШ № 17»

6.1.4. Проводить в МОУ «ООШ № 17» в сроки и порядке, установленном федеральным законодательством, оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией. В состав комиссии по оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников МОУ «ООШ № 17» по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 Трудового кодекса РФ).

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

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

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению. Отвечать за ущерб, причинный здоровью и трудоспособности работающих в порядке, установленном законом.

6.1.18. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на работе, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 Трудового кодекса РФ.

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

6.1.20. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

6.3. 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.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

- при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих права работников МОУ «ООШ № 17» учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса РФ);
- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 Трудового кодекса РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются МОУ «ООШ № 17»;
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками МОУ «ООШ № 17», обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 Трудового кодекса РФ).

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социальнотрудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.5.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, проводить с учетом мотивированного мнения (с

предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 Трудового кодекса РФ.

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

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

7.5.4. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1 % (ст.30,377 Трудового кодекса РФ)

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

7.5.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.5.7. Производить ежемесячные компенсационные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за активное участие в решении социальных вопросов труда с коэффициентом 0,2 (для учителей - к оплате за часы аудиторной занятости, для других работников МОУ «ООШ № 17» - к должностному окладу) (ст.377 Трудового кодекса РФ).

7.5.8. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий МОУ «ООШ № 17» по тарификации, аттестации педагогических работников, оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.5.9. С учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 Трудового кодекса РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 Трудового кодекса РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 Трудового кодекса РФ);
- привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- составление графика предоставления отпусков (ст.123 Трудового кодекса РФ);
- установление заработной платы (ст.135 Трудового кодекса РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 Трудового кодекса РФ);
- массовые увольнения (ст.180 Трудового кодекса РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 Трудового кодекса РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 Трудового кодекса РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 Трудового кодекса РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 Трудового кодекса РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 Трудового кодекса РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 Трудового кодекса РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 Трудового кодекса РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового кодекса РФ);
- становление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 Трудового кодекса РФ)
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы.

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О 27 профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

8.5. Осуществлять контроль за охраной труда.

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

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

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

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

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

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

8.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, оценке условий труда, охране труда и других.

8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

8.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МОУ «ООШ № 17»

8.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

8.17. Направлять учредителю МОУ «ООШ № 17» заявление о нарушении директором, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 Трудового кодекса РФ).

8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.20. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

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

8.22. Содействовать оздоровлению детей работников организации.

8.23. Вести своевременный и регулярный учет членов Профсоюза согласно проекту «Электронный профсоюзный билет».

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о выполнении.

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 Трудового кодекса РФ)

9.6. Информировать работника о ходе выполнения коллективного договора

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке предусмотренном законодательстве (ст.54,56, 195 Трудового кодекса РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Кодекс профессиональной этики педагога.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
4. Положение об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 17»
5. Положение О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и премирования работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 17» (все категории)
6. Соглашение по охране труда.
7. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
8. Положение о длительном отпуске педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 17».

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 17» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 17» (далее – МОУ «ООШ № 17»)

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МОУ «ООШ № 17» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- Работодатель - МОУ «ООШ № 17»;
- Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

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

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Начиная с 01.01.2021 года вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумажном носителе заполняются не

будут. С 01.01.2020 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования выданную до 01.04.2019 года, а далее предоставляет документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета на основании Федерального закона от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ;
- 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 или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию;
- медицинские документы (медицинская книжка) с наличием обязательного предварительного медицинского осмотра и допуска к работе в общеобразовательной организации и полным перечнем необходимых профилактических прививок;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.5. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не

установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

2.16. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

С 01.01.2020 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде (см. п 2.3.).

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) образовательной площадки, в которой работает Работник (если образовательная площадка была указана в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.3 Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником).

Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, выписку из электронной книжки и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой

либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Обязанности сторон

5.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение года) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; выполнять график обязательных профилактических прививок.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам); на курсах повышения квалификации;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой

деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях школы;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

е) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

ж) при изменении личных персональных данных Работник обязан немедленно сообщить об этом Работодателю и предоставить оригиналы измененных документов в течение 10-ти рабочих дней.

е) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

– соблюдать Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные правовые акты образовательной организации;

– соблюдать законные права и свободы обучающихся;

– своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием учебных занятий работу;

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, и пунктом 2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Педагогический работник обязан:

– соблюдать нормы педагогической этики и антикоррупционной политики школы;

– осуществлять обучение и воспитание обучающихся и воспитанников с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, группах;

– осуществлять обучение и воспитание обучающихся/воспитанников с учетом специфики возрастных и индивидуальных особенностей;

– реализовывать применяемые в образовательной организации образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;

– обеспечивать уровень подготовки обучающихся и воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

– вести в установленном порядке документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательной организации пятибалльной системе, своевременно выставлять оценки в электронный журнал;

– участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

– заменять на уроках временно отсутствующих Работников по распоряжению администрации образовательной организации;

– готовиться к проведению занятий (составлять поурочное, календарно - тематическое планирование), систематически повышать свою профессиональную квалификацию на курсах повышения квалификации или переподготовки, в связи с изменением педагогам учебных функций на основании введения профстандарта «Педагога» с 01.01.2020 года, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в образовательной организации;

– участвовать в работе Педагогического совета образовательной организации;

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;

– незамедлительно сообщить в администрацию, дежурному по зданию о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, обучающихся,

воспитанников, а также сохранности имущества образовательной организации.

6. Права сторон

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- работник пользуется правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве; участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом образовательной организации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- на переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель имеет право:

- проверять работу Работника (в том числе путем посещения уроков, занятий, предварительно уведомив об этом педагога, воспитателя);
- давать оценку качеству работы Работника;
- контролировать соблюдение Работником Устава и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иных локальных правовых актов образовательной организации, а также трудового договора;
- требовать от Работника выполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу;
- привлекать Работника к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об образовании;
- перевести в установленном порядке Педагога сроком до одного месяца на работу, не обусловленную договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего педагогического работника или временного простоя Педагога;
- направлять Работника на аттестацию с целью подтверждения на соответствиезанимаемой должности, которая является обязательной, проводится 1 раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству;
- отстранять Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, от выполнения работы без выплаты заработной платы на весь период отстранения от работы;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания школы.

7.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.6. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными

поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

7.7. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 13-го и 28-го числа каждого месяца: 28-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 13-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

7.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.9. Заработная плата сотрудника выплачивается путем перечисления сумм на карточку Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

7.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра (не по вине Работника) весь период отстранения оплачивается ему как простой.

7.12. Работнику могут устанавливаться иные доплаты и надбавки за выполнение работы, не входящие в круг его обязанностей: совмещение должностей, работа в выходные и праздничные дни и другое (предусмотренное локальными актами школы).

7.13. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы.

7.14. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Работодатель выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и иные пособия, на которые Работник имеет право.

8. Условия труда

8.1. Администрация предоставляет Работнику помещение, оснащенное необходимым для работы оборудованием (включая мебель). Помещение для работы и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.

8.2. Администрация обеспечивает Педагога учебниками и необходимой для работы документацией.

9. Рабочее время и его использование

9.1. Для Работников устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с законодательством. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего (не педагогического), учебно-вспомогательного персонала, прочего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для руководящего (педагогического), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, прочего педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

9.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных

9.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую

работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся первого класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения и в перерывах между занятиями.

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

9.5. В течение рабочего дня для работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

9.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Перерывы в рабочем времени более чем на два часа, не связанных с отдыхом или приемом пищи, не допускаются.

9.7. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в ТД, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством РФ.

9.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

9.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, или количество часов по учебному плану, учебной программе).

9.10. Продолжительность рабочего дня прочего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается Работодателем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

9.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. Дни отдыха либо иная

компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, с письменного согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

9.12. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству, которое начинается за 20 мин до начала уроков и продолжается 20 мин после окончания уроков дежурного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается Руководителем.

9.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, и другим работам, в пределах установленного им рабочего времени.

9.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

9.15. Режим работы Руководителя определяется с учетом необходимости выполнения руководящих функций.

9.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в каникулярное время, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

9.17. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников.

9.18. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

9.19. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

9.19.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.19.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 9.19.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

9.20. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

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

9.21. Для всех категорий работников (кроме педагогических работников) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.22. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.23. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.24. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

9.25. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

10. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью до одного часа в течение рабочего дня;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.5. Прием пищи преподавателями производится в столовой в часы, свободные от уроков. Прием пищи воспитателями осуществляется вместе с детьми в установленном режимом дня время.

10.6. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

10.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28, 42 и 56 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совмещателям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

10.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка – рабочих дня, регистрации брака – 3 рабочих дня, смерти близких родственников - до пяти рабочих дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

10.15. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

11. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся одних в классе во время проведения занятий и перемен;
- категорически запрещается оставлять детей без присмотра, оставлять свою работу до прихода сменяющего;
- использовать дубликаты ключей от помещений классов. Все ключи от помещений классов и других помещений выдаются и хранятся на посту охраны с обязательной записью в журнале «Журнал приема и сдачи помещений за охрану»;
- пользоваться телефоном во время проведения занятий с обучающимися, воспитанниками, за исключением случаев ГО и ЧС.

12. В образовательной организации запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий поручений, не связанных производственной деятельностью;
- созывать в учебное время совещания, собрания по общественным делам;
- присутствие посторонних лиц на уроках без разрешения администрации;

- входить в класс после начала уроков разрешается только администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

13. Основные требования к режиму

- 13.1. Открытие школы утром в 7.30. Запуск обучающихся в учреждении в 7.45.
- 13.2. Приход дежурного администратора в 7.30
- 13.3. Начало занятий в 8.00
- 13.4. Приход педагогов не позднее 15 минут до начала занятий
- 13.5. Окончание работы столовой 16.00 часов
- 13.5. Перерывы определяются в соответствии с расписанием учебных занятий и внеурочной деятельности.
- 13.6. Педагогические работники обязаны соблюдать режим проветривания, температурный режим и режим энергосбережения.
- 13.7. Учитель, ведущий последний урок в классе, сопровождает данный класс в гардероб и обеспечивает организованный уход обучающихся из школы.

14. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров

14.1. Работодатель несет ответственность:

- Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
- При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- За нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных разделом 2 договора.
- За заведомо незаконное увольнение или незаконный перевод на другую работу - в

порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

14.2. Работник несет ответственность:

– Дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора образовательной организации в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом (ст. 192) и Законом об образовании, после ознакомления Работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений;

– Ограниченную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу образовательной организации (Работодателя), в пределах одного среднемесячного заработка. Возмещение ущерба производится по приказу директора образовательной организации. путем удержания из заработной платы Работника при соблюдении сроков и размеров удержаний, установленных трудовым кодексом;

– Полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случаях:

а) Недостачи, порчи или утраты имущества образовательной организации (Работодателя), полученного Работником под отчет по любому разовому документу, содержащему подпись Работника, удостоверяющую получение имущества образовательной организации (Работодателя).

б) Когда ущерб причинен преступными действиями Работника, установленными приговором суда;

Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящих Правил рассматриваются комиссией по трудовым спорам образовательной организации и/или судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

15. Поощрения за успехи в работе

15.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся(воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности выплата премии
- награждение грамотой.

15.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (личное дело работника).

15.3. За особые трудовые заслуги педагоги представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

16. Трудовая дисциплина

16.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

16.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

16.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

16.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

16.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

16.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к Работнику не применяются.

16.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

16.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

16.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

16.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

16.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

16.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

16.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном

размере.

16.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

16.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

16.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

16.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

16.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

16.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

16.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

16.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

16.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

16.27. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться требованиям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

16.28. Работники школы независимо от должностного положения должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

16.29. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания (гл.30, ст. 192 ТК РФ).

16.30. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ).

16.31. В соответствии с ч. 1 ст. 336 ТК РФ (в редакции Федерального закона от

30.06.2006 г. № 90-ФЗ) помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

– Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации.

– Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

– Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

16.32. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

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

16.34. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с Уставом.

16.35. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в школе - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ)

16.36. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

17. Техника безопасности и производственная санитария

17.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять предписания уполномоченных по охране труда от профсоюзного комитета и представителей совместной комиссии по охране труда.

17.2. При обеспечении мер по охране труда руководствоваться действующим законодательством РФ, положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, Отраслевым стандартом по охране труда в образовательной организации.

17.3. Все работники образовательной организации в обязательном порядке проходят обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности не реже 2 раз в год.

17.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в образовательной организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих правил.

18. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 17»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, статьей 47 (ч. 4), статьей 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, ФЗ «О противодействии коррупции». Настоящий акт принимается в соответствии с настоящим ТК РФ, Законом “Об образовании”, иными нормативными актами Уставом МОУ «ООШ № 17», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и соглашениями (ст.8 ТК РФ)), а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Действие пунктов данного локального акта распространяется на педагогических работников МОУ «ООШ № 17».

1.3. Кодекс – это свод морально-этических норм, правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, который регулирует систему межличностных отношений в образовательном процессе.

1.4. Кодекс определяет совокупность этических требований, вытекающих из принципов педагогической морали, ключевыми нормами которой являются; профессиональный педагогический долг, педагогическая справедливость, педагогическая честь и педагогический авторитет.

1.5. Кодекс служит целям:

- сохранения в образовательном процессе моральной ответственности педагога за воспитание личности гражданина России;
- утверждения необходимости личностной позиции педагога как гражданина Российской Федерации;
- обеспечения консолидирующей роли педагога в обществе;
- развития профессионального сообщества педагогов как саморегулируемого и базирующегося на общих этических принципах сообщества;
- повышения социальной значимости, престижа педагогического труда;
- обозначения круга прав педагогических работников.
- способствует тому, чтобы педагог сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установке в школе благоприятной и безопасной обстановки.
- создания корпоративной культуры в школе, улучшение имиджа учреждения,
- оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри нашей школы.
- совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечение устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.6. Задачи Кодекса:

- сформировать методологическую основу профессиональной этики педагогических работников образовательной организации;
- выработать у педагогов стремление соблюдать этические нормы поведения;
- выступать средством профессионально-общественного контроля за соблюдением принципов профессиональной этики педагогических работников образовательной организации;
- сформировать сферу моральных прав педагогических работников для облегчения их нравственной ориентации в образовательном процессе.

1.7. Кодекс как свод ценностных категорий профессии педагога разделяется профессиональным сообществом образовательной организации.

1.8. Кодекс действует для всех педагогов, работающих в образовательной организации - учредителе Кодекса.

1.9. Кодекс обсуждается и принимается на Педагогическом совете школы, затем утверждается приказом директора.

1.10. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.11. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников школы, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

1.12. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношение между педагогами и их учащимися, а также другими членами общественности образовательного учреждения;
- защищает их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1.13. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогов, так и иных служб.

1.14. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов).

2. Основные принципы, обязанности и правила служебного поведения педагога

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка
- соблюдать трудовую дисциплину
- выполнять установленные нормы труда
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Муниципальным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа № 17»

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и Государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МОУ «ООШ № 17»
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- обеспечивать эффективную работу МОУ «ООШ № 17»
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и цели деятельности МОУ «ООШ № 17»

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, или организаций.
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений.
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Школы
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Школы, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционного опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение)

2.3. В целях противодействия коррупции педагогу рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения)
- принимать меры по недопущению возникновения конфликтов интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. В своей деятельности педагог руководствуется принципами гуманности, законности, взаимоуважения, демократичности, справедливости, профессионализма.

2.5. Педагог занимает активную жизненную позицию, обладает высоким уровнем гражданской, политической и правовой культуры.

2.6. Педагог обязан способствовать реализации права на получение образования любого ребёнка вне зависимости от пола, возраста, расовой, национальной и языковой

принадлежности, его социального статуса, религиозных убеждений, материального положения, исключаящую какую-либо дискриминацию.

2.7. Признавая, что главным условием педагогической деятельности является профессиональная компетентность педагога, его специальные знания и искусство в деле воспитания и обучения, педагог стремится к углублению своих знаний, саморазвитию и самосовершенствованию.

2.8. Профессиональная компетентность наряду с гуманистической нравственной позицией, предполагающей высокую требовательность к себе, способность признавать и исправлять собственные ошибки, дает педагогу право на самостоятельное принятие педагогических решений, за которые он несет личную ответственность.

2.9. Педагог своим поведением стремится подавать положительный пример всем участникам образовательного процесса.

2.10. Педагог дорожит своей репутацией, не занимается аморальной и противоправной деятельностью.

2.11. Педагог соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

2.12. Педагог в своей профессиональной деятельности соблюдает традиционный деловой стиль в одежде, который вызывает уважение окружающих.

3. Этические правила профессионального поведения педагогических работников.

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Педагогические работники:

- осуществляют свою деятельность на высоком профессиональном уровне, повышают свой профессиональный уровень;
- стремятся строить отношения с участниками образовательного процесса на основе взаимного уважения и доброжелательности;
- должны уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса, не могут ни санкционировать, ни оставить без внимания любые формы проявления жестокости или унижения по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- не допускают со своей стороны грубое и негуманное отношение к ребёнку, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение к кому-либо из обучающихся предпочтения или неприязни;

- стремятся к развитию у обучающихся желания помогать другим, познавательной активности, самостоятельности, ответственности, инициативы, творческих способностей, положительной учебно - познавательной мотивации, к укреплению в них веры в собственные силы и способности, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формированию культуры здорового и безопасного образа жизни;
- при возникновении профессиональных затруднений обязаны немедленно обратиться за помощью к коллегам и специалистам в области образования;
- оказывают профессиональную помощь и поддержку коллегам в случае обращения к ним, не препятствуют развитию и успехам коллег;
- обязаны хранить в тайне информацию об обучающихся, доверенную им участниками образовательного процесса, в том числе высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- не имеют права вступать с ребёнком в финансовые отношения, избегают ситуаций, способствующих возникновению конфликта интересов; при возникновении ситуации, связанной с конфликтом интересов, действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обязаны поддерживать благородные традиции педагогического сообщества;
- обязаны делать все от них зависящее для консолидации педагогического сообщества, активно участвовать в работе педагогических объединений, защищать честь и достоинство коллег, как свои собственные;
- моральная обязанность педагогических работников – беспристрастно анализировать как собственные ошибки, так и ошибки своих коллег при осуществлении образовательного процесса, активно препятствовать практике некомпетентных коллег;
- во взаимоотношениях с коллегами педагогические работники обязаны проявлять взаимоуважение, толерантность, быть честными, справедливыми, порядочными, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передавать свой опыт и знания;
- критика в адрес коллеги может быть только аргументированной, не оскорбительной и конструктивной; критике может подлежать только профессиональное действие, но не личность коллег;
- не имеют права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);
- добровольно и сознательно осуществляют помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии;
- никакое педагогическое воздействие не может быть осуществлено без согласия родителей (законных представителей) обучающегося;
- учитывают особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдают специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействуют при необходимости с медицинскими организациями;
- не вправе препятствовать родителю (законному представителю) в выборе формы получения образования, образовательного учреждения; в защите законных прав и интересов ребенка;
- не вправе подвергать критике внутрисемейные верования обучающихся, конструктивное обсуждение их возможно только со взрослыми членами семьи при полном и добровольном их согласии;
- педагогические исследования могут проводиться лишь при условии добровольного согласия участника педагогического процесса, принимающего участие в исследовании обучающегося, родителя (законного представителя), после предоставления ему полной информации;
- педагогический работник должен соблюдать крайнюю осторожность при практическом применении новых для него методов обучения и воспитания и нести личную ответственность за результат.

4. Этические профессиональные права педагогических работников

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. на уважительное и доброжелательное отношение, защиту, помощь и поддержку коллег, родителей, обучающихся и других участников образовательного процесса.
- 4.2. критиковать коллег и обучающихся аргументированно, корректно и конструктивно; критике подлежат действия, но не личность человека;
- 4.3. называть обучающихся как по имени, так и по фамилии.
- 4.4. не допускать в свой адрес грубое и негуманное отношение, унижение своего человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражения к себе неприязни со стороны других участников образовательного процесса;
- 4.5. на поощрение инициативы, помощи другим участникам образовательного процесса;
- 4.6. на беспристрастный анализ своих ошибок в ходе образовательного процесса;
- 4.7. на неприкосновенность личной жизни, личных убеждений, свободу мысли и слова в рамках законов РФ.
- 4.8. на защиту от необоснованной и нарушающей законы РФ критики со стороны всех участников образовательного процесса, СМИ, других организаций и людей.
- 4.9. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины
- 4.10. свободу преподавания, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность,
- 4.11. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.12. право на участие в управлении образовательной организации.
- 4.13. на обращение в Комиссию по трудовым спорам для урегулирования споров между участниками образовательных отношений.

5. Взаимоотношения педагогического работника с другими лицами

5.1. Взаимоотношение педагогического работника с обучающимися

- 5.1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.
- 5.1.2. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к ученику позитивно, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.
- 5.1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
- 5.1.4. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.
- 5.1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
- 5.1.6. При оценке достижений учеников педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценок для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправления ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.
- 5.1.7. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.
- 5.1.8. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

5.1.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением, он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

5.1.10. Педагог не имеет права требовать от учеников вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

5.1.11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

5.1.12. Педагог в своей деятельности не должен унижать честь и достоинство обучающихся ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям и иным особенностям.

5.2. Взаимоотношение педагогического работника с коллегами

5.2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

5.2.2. Педагогические работники стремятся взаимодействовать друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации ОУ.

5.2.3. Педагогических работников объединяет взаимовыручка, поддержка и доверие.

5.2.4. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать своих коллег, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

5.2.5. Педагогический работник имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег. Любая критика, высказанная в адрес любого другого работника должна быть объективной и обоснованной.

5.2.6. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к согласию, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по трудовым спорам просьбу помочь разобраться в данной ситуации.

5.2.7. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в школе между педагогами и высказывать ее следует с глаза на глаз, а не за глаза. В школе не должно быть место сплетням. Педагоги школы при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь школы за ее пределами, в т.ч. в социальных сетях Интернет.

5.2.8. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о школе за пределами учебного заведения, а именно выступая на научно-практических конференциях, различных заседаниях, мастер-классах, которые педагог вправе проводить и участвовать за пределами школы.

5.2.9. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследование со стороны администрации и других работников школы или в случаях выявления преступной деятельности.

5.2.10. Педагог в процессе учебно-воспитательной деятельности должен активно сотрудничать с психологом, врачами, родителями учащихся для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья учащихся.

5.3. Взаимоотношение педагогического работника с администрацией

5.3.1. МОУ «ООШ № 17» базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

5.3.2. В школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

5.3.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности

договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

5.3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношение администрации с каждым из педагогов основываются на равноправии.

5.3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5.3.6. Педагогический работник имеет право на поощрение от администрации ОУ.

5.3.7. Инициатива педагогического работника приветствуется.

5.3.8. Важное для педагогического сообщества решение принимается на основе принципов открытости и общего участия.

5.3.9. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую отношение для работы школы. Администрация не имеет право скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда.

5.3.10. Педагоги школы уважительно относятся к администрации, соблюдая субординацию, и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

5.4. Взаимоотношение педагогического работника с родителями и законными представителями учеников

5.4.1. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о родителях или законных представителях, или мнение родителей или законных представителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

5.4.2. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников, не имеет права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощение, поздравления и т.п.

5.4.3. Отношение педагогов с родителями не должны оказывать влияние на оценку личности и достижений детей.

5.4.4. На отношении педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая родителями или законными представителями школе.

5.5. Взаимоотношение педагогического работника с педагогическим сообществом

5.5.1. Педагог является не только учителем, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

5.5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп педагогического сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор.

5.5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

5.5.4. Педагог соблюдает установленные в МОУ «ООШ № 17» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Кодекс является добровольно принятой нормой, основанной на законах Российской Федерации.

6.2. Соблюдение педагогом положений Кодекса - один из критериев его профессионального поведения.

6.3. За нарушение положений Кодекса педагог несёт моральную ответственность перед обществом, профессиональным сообществом педагогов и своей совестью.

6.4. Нарушение положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством, может повлечь применение меры юридической ответственности.

6.5. Факты нарушения педагогом правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, предусмотренных Кодексом, могут рассматриваться на заседании Педагогического совета на уровне образовательной организации.

6.6. Выполнение вышеперечисленных разделов и пунктов данного локального акта направленно на организацию учебно-воспитательного процесса, трудовых правоотношений в МОУ «ООШ № 17», в соответствии с законодательными нормами, на улучшение социально - педагогического и морально - психологического климата в коллективе, соблюдения педагогической и профессиональной этики в образовательном учреждении.

Приложение № 3
к коллективному договору МОУ «ООШ № 17»

ПЕРЕЧЕНЬ
работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный отпуск

	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Заместитель директора по АХЧ	12
Библиотекарь	7
Делопроизводитель	7

Приложение № 4
к коллективному договору МОУ «ООШ № 17»

Положение
о новой системе оплаты труда работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 17»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 28.11. 2013 г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» (с изменениями и дополнениями от: 6 декабря 2012 г. № 176-ЗСО, 25 сентября № 106-ЗСО, 24 декабря 2015 г. № 181-ЗСО, 28 января 2016 г. № 1-ЗСО, 1 августа 2016 г. № 91-ЗСО, 3 октября 2016 г. № 118-ЗСО, 31 мая 2017 г. № 40-ЗСО, 18 октября 2017 г. № 71-ЗСО, 31 октября 2018 г. № 109-ЗСО, 6 июня 2019 г. № 58- ЗСО, 5 ноября 2019г. № 105-ЗСО, 19 декабря 2019 г. № 140-ЗСО, 23 декабря 2019 г. № 150-ЗСО, 27 декабря 2019 г. № 157-ЗСО, 30 января 2020 г. № 1-ЗСО), Уставом муниципального образования «Город Саратов», Решением Саратовской городской Думы от

16.07.2008 г. № 30-313 (с изменениями от 25.06.2009 г. № 41- 475, 10.02.2011г. № 59-718, 28.07.2011 г. № 6-68, 27.02.2014г № 33-370, 18.12.2014.№ 42-475, 30.07.2015 № 48-548, 11.01.2016 №55-597, 18.02.2016 № 56- 605, 23.05.2019 № 50-374, 24.12.2019 № 60-473, 12.11.2020г. № 77-611, 23 07.2021 г. № 91-744) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 (с изменениями от 23.10.2009 г. № 44- 536, 10.02.2011 г. № 59-717, 24.11.2011 г. № 9-105, 26.04.2012 г. № 13-152, 20.12.2012 г. № 21-260, 06.02.2014 г. № 32-364, 18.12.2014 г. №42-474, 30.07.2015 г. № 48-549, 18.02.2016 г. №56-606, 23.05.2019 г. № 50-375, 26.09.2019 г. № 56- 420, 24.12.2019 г. № 60-474) «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение о системе оплаты труда работников МОУ «ООШ № 17» (далее - Положение), устанавливает систему оплаты труда в отношении работников школы, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования «Город Саратов» и принимается с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МОУ «ООШ № 17».

Система оплаты труда работников МОУ «ООШ № 17», осуществляющих должностные обязанности в рамках оказания учреждением дополнительных платных образовательных услуг и осуществления учреждением приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствующих коллективных договорах, соглашениях, локальных актах МОУ «ООШ № 17» самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МОУ «ООШ № 17», за счет средств МОУ «ООШ № 17» от оказания дополнительных платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности.

МОУ «ООШ № 17» самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения, и источников формирования фонда оплаты труда.

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

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

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения за отчетный год не может превышать 4,5-кратный размер средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя муниципального учреждения не может превышать 3-кратный размер средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, в порядке исключения, руководителем образовательного учреждения может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

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

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

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

1.7.2. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в учреждениях, размеры оплаты труда устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

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

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

- после принятия руководителем учреждения решения в соответствии с п.1.7. Положения;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

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

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

1.10. Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей (кроме руководителей учреждений и их заместителей), специалистов и служащих, оклады рабочих и оклады общеотраслевых профессий высококвалифицированных рабочих учреждений устанавливаются соответствующими решениями Саратовской городской Думы.

1.11. Размеры доплат и надбавок работникам учреждений определяются на основании Положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с профсоюзной организацией.

1.12. Размеры доплат и надбавок руководителям учреждений определяются на основании положения, утвержденного учредителем (ГРБС), с учетом мнения представительного органа работников.

1.13. Доплаты и надбавки руководителям учреждений выплачиваются на основании приказа учредителя (ГРБС), работникам учреждений - на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств, направляемых учреждением на оплату труда.

1.14. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.15. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

1.16. Основные понятия, используемые в Положении:

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

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

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

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

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

1.11. В МОУ «ООШ № 17» выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждения на текущий финансовый год.

Формирование и распределение фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ № 17», участвующего в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных учреждений, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием.

В соответствии с Положением муниципальным учреждением разрабатываются и принимаются локальные акты с учетом мнения представительного органа работников, устанавливающие систему оплаты труда, регламент распределения стимулирующей части работников, нормирование неаудиторной нагрузки педагогических работников для данного учреждения.

Индексация должностных окладов (окладов) работников муниципального учреждения, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляется в размере и в срок, установленный правовым актом Правительства Саратовской области для работников государственных учреждений.

2. Методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципального учреждения, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием

1. Общие положения

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

Используемые в настоящей Методике термины:

Учредитель - отраслевое (функциональное) либо территориально структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющее от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений в части формирования муниципального задания;

ГРБС - главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий формирование муниципального задания в отношении муниципальных казенных учреждений.

Учреждение - муниципальное общеобразовательное учреждение.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда МОУ «ООШ № 17» осуществляется в пределах объема средств, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год.

Экономия фонда оплаты труда МОУ «ООШ № 17» может быть направлена на выплаты стимулирующего характера работникам МОУ «ООШ № 17» устанавливаемые приказом директора МОУ «ООШ № 17».

2.2. Фонд оплаты труда МОУ «ООШ № 17» рассчитывается по следующей формуле:

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

ФОТ_{му} - фонд оплаты труда муниципального учреждения;

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

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

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

в) количества обучающихся в МОУ «ООШ № 17».

ФОТ_{норм} рассчитывается по следующей формуле:

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

N - норматив финансирования;

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

П - поправочный коэффициент;

У - количество обучающихся в МОУ «ООШ № 17».

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

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

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

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

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

Размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство определяется из расчета 5000 рублей в месяц на одного педагогического работника, осуществляющего классное руководство, независимо от количества обучающихся в классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы, но не более размера двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах (классах-комплектах).

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, на которых в соответствии с приказом директора школы возложены функции классного руководителя.

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

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

ФОТдд определяется исходя из прогнозируемой учредителем на основании статистической отчетности средней начисленной заработной платы педагогических работников дошкольных групп муниципального учреждения за текущий год за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года) и средней заработной платы педагогических работников дошкольных групп муниципальных учреждений за текущий год за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом объема средств на увеличение фонда оплаты труда в части оплаты труда педагогических работников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций области до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год в декабре текущего года).

ФОТдд устанавливается правовым актом учредителя муниципального учреждения в декабре текущего года.

ФОТдш - фонд оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам муниципального учреждения (за исключением фонда оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения) для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений (за исключением педагогических работников дошкольных групп) до среднемесячной заработной платы работников по экономике области за текущий год в декабре текущего года.

ФОТдш определяется исходя из прогнозируемой учредителем на основании статистической отчетности средней начисленной заработной платы педагогических работников муниципального учреждения (за исключением педагогических работников дошкольных групп муниципального учреждения) за текущий год за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года) и средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений (за исключением педагогических работников дошкольных групп) за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом объема средств на увеличение фонда оплаты труда педагогических работников муниципальных учреждений (за исключением фонда оплаты труда в части оплаты труда педагогических работников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений) для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений области до среднемесячной заработной платы работников по экономике области за текущий год в декабре текущего года).

ФОТдш устанавливается правовым актом учредителя муниципального учреждения в декабре текущего года.

2.3. Фонд оплаты труда МОУ «ООШ № 17» за исключением фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (далее - ФОТ) состоит из базовой части и стимулирующей части:

$ФОТ = ФОТб + ФОТст$, где
ФОТб - базовая часть ФОТ;
ФОТст - стимулирующая часть ФОТ.

Объем стимулирующей части ФОТ определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТнорм \times Ш$, где

Ш - коэффициент стимулирующей части ФОТ.

2.4. Коэффициент стимулирующей части ФОТ устанавливается на основании приказа директора МОУ «ООШ № 17» по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.5. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы, включая:

- административно-управленческий персонал (директор МОУ «ООШ № 17», заместители директора);
- педагогический персонал, непосредственно осуществляющий образовательный процесс (учитель, преподаватель) (далее - учитель);
- иные категории педагогического персонала (воспитатель, социальный педагог, педагог – психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.);
- учебно-вспомогательный персонал (заведующий библиотекой, секретарь, делопроизводитель, системный администратор и др.);
- обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по текущему ремонту, техник - электрик, вахтер и др.)

и складывается из:

$ФОТб = ФОТбауп + ФОТбпп + ФОТбипп + ФОТбвуп + ФОТбоп$, где:

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

ФОТбпп - базовая часть фонда оплаты труда учителей;

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

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

ФОТбоп - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

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

$ФОТбпп = ФОТб \times пп$, где:

пп - доля ФОТ учителей в базовой части ФОТ.

2.7. Соотношение частей фонда оплаты труда утверждается приказом директора МОУ «ООШ № 17» по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.8. Оплата труда работников МОУ «ООШ № 17» производится на основании трудовых договоров.

2.9. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала с учетом особенностей организации образовательного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых МОУ «ООШ № 17» с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах средств, предоставляемых МОУ «ООШ № 17» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год.

3. Определение стоимости 1 ученико-часа в учреждении

3.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда учителя за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается МОУ «ООШ № 17» самостоятельно по определенной в Методике формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости учителя.

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

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

ФОТбпп - базовая часть ФОТ учителей;

ФОТо - общая часть ФОТ;

ФОТс - специальная часть ФОТ.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется по формуле:

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

ФОТс - объем специальной части ФОТ;

ФОТбпп - базовая часть ФОТ учителей;

С - коэффициент размера специальной части ФОТбпп.

Коэффициент специальной части устанавливается учреждением на основании приказа директора МОУ «ООШ № 17».

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

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

Общая часть фонда оплаты труда учителей, состоит из:

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

ФОТо - общая часть ФОТ учителей;

ФОТаз - фонд оплаты аудиторной занятости;

ФОТнз - фонд оплаты неаудиторной занятости.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяется самим учреждением исходя из специфики его образовательной программы и утверждается приказом директора МОУ «ООШ № 17» по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - фонд оплаты труда аудиторной занятости учителей;

а - среднегодовое количество обучающихся в классах;

в - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы;

n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 классы.

3.6. Учебный план разрабатывается МОУ «ООШ № 17» самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным государственным образовательным стандартом и санитарными правилами и нормативами.

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

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами Саратовской области, рассчитанные МОУ «ООШ № 17» самостоятельно в соответствии с приложением № 2 к Положению;
- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень, выплачиваемые в размере и в порядке, установленными приложением № 3 к Положению;
- выплаты по повышающим коэффициентам за сложность и приоритетность предмета. Размеры повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета определяются МОУ «ООШ № 17» самостоятельно, в зависимости от специфики образовательной программы по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным органом в соответствии с приложением № 4 к Положению;
- выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию.
- выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

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

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;
- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в нем, большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания рабочих программ по предмету, наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география), необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);
- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы МОУ «ООШ № 17», определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

3.9. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию составляет:

1,05- для учителей, имеющих вторую категорию (на период действия данной категории);

1,10 - для учителя, имеющего первую категорию;

1,15 - для учителя, имеющего высшую категорию.

4. Определение размера оклада учителя

4.1. Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$O = A_3 + D_{нз} + 100$, где

O - оклад учителя;

A_3 - оплата за часы аудиторной занятости, рассчитываемая по формуле:

$$A_3 = \sum_{j=1}^k \left(\sum_{i=1}^n (Стп \times Чаз_{ij} \times Y_{ij} \times K_i \times A) \right), \text{ где}$$

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

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

обучение;

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

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

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

В случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, Y_{ij} - количество групп таких обучающихся или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

K_i - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета i ;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

Днз - доплата за неаудиторную занятость (определена в Приложении № 1);

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

5. Расчет оплаты труда руководящих работников

5.1. Должностной оклад директора МОУ «ООШ № 17» устанавливается учредителем (ГРБС).

Размер должностного оклада директора школы рассчитывается исходя из средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала МОУ «ООШ № 17» и группы по оплате труда по следующей формуле:

$Дор = ЗП_{ср} \times K_g \times A$, где:

Дор - должностной оклад руководителя муниципального учреждения;

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала МОУ «ООШ № 17»;

K_g - коэффициент по группе по оплате труда директора МОУ «ООШ № 17».

Коэффициент по группе по оплате труда руководителя муниципального учреждения устанавливается:

1 группа - коэффициент 2,7;

2 группа - коэффициент 2,3;

3 группа - коэффициент 1,8;

4 группа - коэффициент 1,4.

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

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

Средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера на фактическую численность данных работников по состоянию на начало учебного года.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя МОУ «ООШ № 17» и средней заработной платы работников учреждения за календарный год не может превышать 3-кратный размер средней заработной платы работников учреждения (без

учета руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

5.2. Должностные оклады заместителям директора МОУ «ООШ № 17» при нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю - устанавливаются от 50 до 90 процентов от должностного оклада директора МОУ «ООШ № 17». При замещении должности заместителя директора на условиях неполного рабочего времени должностной оклад устанавливается пропорционально должностному окладу, установленному за работу в условиях нормальной продолжительности рабочего времени. Стимулирующие выплаты заместителям директора устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ № 17».

Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда МОУ «ООШ № 17» не может превышать 40 процентов.

5.3. Из специальной части фонда оплаты труда МОУ «ООШ № 17» осуществляются доплаты директору школы, заместителям директора за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени в соответствии с Приложением № 3 к Положению.

5.4. Определение группы по оплате труда директора МОУ «ООШ № 17» осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения.

5.5. Объемные показатели деятельности МОУ «ООШ № 17» при определении группы по оплате труда оцениваются в баллах:

№	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся в муниципальном учреждении	из расчета за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество работников муниципального учреждения	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
3.	Наличие групп продлённого дня		до 20
4.	Наличие филиалов	за каждое указанное структурное подразделение: - до 100 чел. - от 100 до 200 чел. - свыше 200 чел.	до 20 до 30 до 50
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
7.	Наличие лицензированного медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного	за каждый вид	до 15

	центра, столовой		
8.	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе муниципального учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
9.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	за каждую единицу	до 30
10.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
11.	Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	до 20
12.	Наличие обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этим муниципальным учреждением или на его базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

5.6. МОУ «ООШ № 17» относится к группам по оплате труда по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

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

5.7. Группа по оплате труда директора МОУ «ООШ № 17» (далее - группа по оплате труда) определяется в порядке, установленном учредителем, не чаще одного раза в год на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей деятельности МОУ «ООШ № 17».

5.8. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность управления МОУ «ООШ № 17», суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем за каждый дополнительный объемный показатель деятельности до 20 баллов.

5.9. Конкретное количество баллов, предусмотренных по объемным показателям деятельности с верхним пределом баллов, устанавливается учредителем МОУ «ООШ № 17».

5.10. Показатель «Количество обучающихся в муниципальном учреждении» определяется по сформированному по состоянию на начало учебного года контингенту обучающихся.

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

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

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

6.2. Директор учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, других работников и устанавливает им должностные оклады в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений.

По квалификационным категориям должностной оклад устанавливается как лицам, имеющим высшее, профессиональное образование, так и лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Специалистам, не имеющим высшего профессионального образования и (или) квалификационной категории, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 5 процентов.

Специалистам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 10 процентов.

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

6.4. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ «ООШ № 17».

7. Гарантии учителям в связи с переходом на новую систему оплаты труда

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

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

ЗПбч - базовая часть оплаты труда учителя;

О - оклад учителя;

С - специальная часть фонда оплаты труда;

В - дополнительные выплаты в целях не уменьшения базовой части оплаты труда учителя за фактически отведенные часы по учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

8.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МОУ «ООШ № 17» рассчитывается по формуле:

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

ФОТстауп - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-

управленческого персонала;

ФОТстпп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей;

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

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

ФОТстоп - стимулирующая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

Соотношение частей определяется МОУ «ООШ № 17» самостоятельно.

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

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

- качество обучения;
- здоровье обучающихся;
- воспитание обучающихся.

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

8.5. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в МОУ «ООШ № 17» после окончания организации среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям МОУ «ООШ № 17» на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

8.6. Надбавка педагогическим работникам (не включая учителей) в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), не имеющим стажа педагогической работы либо имеющим стаж педагогической работы до одного года, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 % должностного оклада.

8.6. В целях обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников, могут устанавливаться ежемесячные выплаты.

8.7. Размер ежемесячной выплаты педагогическому работнику общеобразовательного учреждения определяется по формуле:

$$ЕСВ = \left(\frac{РСЗП 1}{РСЗП 2} - 1 \right) \times ОТ, \text{ где}$$

ЕСВ – размер ежемесячной выплаты педагогическому работнику общеобразовательного учреждения (за исключением педагогических работников дошкольных групп общеобразовательных учреждений);

РСЗП1 – необходимое к достижению расчетное целевое значение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций области, установленное Правительством Саратовской области;

РСЗП2 – ранее установленное Правительством Саратовской области расчетное целевое значение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций;

ОТ – размер оплаты труда, установленный работнику согласно условиям трудового договора, по состоянию на дату, с которой осуществляется повышение оплаты труда отдельных категорий работников государственных учреждений области в соответствии с правовым актом Правительства Саратовской области».

9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МОУ «ООШ № 17» применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических служб), привлекаемых для педагогической работы в МОУ «ООШ № 17».

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

9.2. Директор МОУ «ООШ № 17» в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

10. Другие вопросы оплаты труда

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

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

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

10.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника или близкого родственника, в случае смерти работника, при условии обеспечения финансовыми средствами. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику учреждения указывается её размер.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2021 года.

Порядок установления доплат учителям за неаудиторную занятость.

Доплата за неаудиторную занятость ($D_{нз}$) стимулирует учителя к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной занятости по предмету. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

осуществление функций классного руководства;

консультации и дополнительные занятия с обучающимися;

неаудиторная предметная деятельность: подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам, консультации и дополнительные занятия с обучающимися и т.д.

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

$$D_{нз} = \sum_{i=1}^n C_{тп} \times Ч_{аз} \times У \times А \times K_i$$

$C_{тп}$ - расчетная стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

U_i - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

$Ч_{аз}$ - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

K_i - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

i - параметр, учитывающий количество составляющих неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы учителя утверждается директором МОУ «ООШ № 17».

Составляющие неаудиторной занятости

№ п/п	Составляющая неаудиторной занятости	Коэф-т K_i
1.	Классное руководство	1
2.	Проведение родительских собраний и работа с родителями обучающихся	1
3.	Кружковая работа	1
4.	Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	1,20
5.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	0,5
6.	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	до 0,03
7.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	до 0,03

Во избежание перегрузки учителей и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость учителей не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости 1 ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

Приложение № 2
к Положению о новой системе оплаты труда работников
МОУ «ООШ № 17»

**Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть
фонда оплаты труда МОУ «ООШ № 17»**

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются директором МОУ «ООШ № 17» коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для учителей - к оплате за часы аудиторной занятости, для других работников МОУ «ООШ № 17» - к должностному окладу.

Виды работ	Компенсационный коэффициент
1. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:	
за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
2. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:	
За проверку письменных работ*:	
- за проверку письменных работ в 1-4 классах	0,10
- за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5-11 классах	0,15
- за проверку письменных работ по математике, иностранному языку	0,10
- за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
За заведование кабинетами, лабораториями	0,10
За заведование учебными мастерскими	0,20
За внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	0,25
За обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05 за каждый работающий компьютер
За руководство районным методическим объединением	0,1
За руководство школьным методическим объединением	0,1
За ведение делопроизводства	0,15
За активное участие в решении социальных вопросов труда	0,2
3. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда:	
с тяжелыми и вредными условиями труда	0,12
с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда	0,24

*В том числе при совмещении должности или исполнения обязанностей отсутствующего работника продолжительный период времени

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

1. Административно-управленческому персоналу МОУ «ООШ № 17», деятельность которого связана с образовательным процессом, учителям и иным категориям педагогического персонала устанавливаются доплаты к заработной плате по основному месту работы:

за ученую степень:

доктора наук - 4803 рубля;

кандидата наук - 3202 рубля.

При наличии у работника МОУ «ООШ № 17» права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере;

за почетные звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" - 1601 рубль;

награжденным медалью К.Д.Ушинского, нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - 901 рубль.

При наличии у работника МОУ «ООШ № 17» права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2,3, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

2. Доплата устанавливается приказом директора МОУ «ООШ № 17»: при присвоении почетного звания - со дня присвоения, при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей квалификационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук, награжденным медалью К.Д.Ушинского, "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - со дня награждения.

**Порядок
установления размеров повышающих коэффициентов
за сложность и приоритетность предметов**

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

При определении размера повышающего коэффициента учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме;
- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам;
- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы муниципального учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются (очное обучение по основным образовательным программам начального и основного общего образования) в размере:

Наименование	ФГОС-1 кл.	ФГОС-2 кл.	ФГОС-3 кл.	ФГОС-4 кл.	ФГОС-5 кл.	ФГОС-6 кл.	ФГОС-7 кл.	ФГОС-8 кл.	ФГОС-9 кл.
Алгебра							1,04	1,04	1,04
Биология					1,03	1,03	1,03	1,03	1,03
Всеобщая история					1,03	1,03	1,03	1,03	1,03
Второй иностранный язык					1,04	1,04	1,04	1,04	1,04
География					1,03	1,03	1,03	1,03	1,03
Геометрия							1,04	1,04	1,04
Изобразительное искусство	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
Иностранный язык		1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04
Информатика							1,03	1,03	1,03
История России. Всеобщая история						1,03	1,03	1,03	1,03
Литература					1,04	1,04	1,04	1,04	1,04
Литературное чтение	1,04	1,04	1,04	1,04					
Литературное чтение на родном (русском) языке	1,04	1,04	1,04	1,04					
Математика	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04			
Музыка	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
Наглядная геометрия					1,04	1,04			
ОБЖ							1,00	1,00	1,00
Обществознание						1,03	1,03	1,03	1,03
Окружающий мир	1,00	1,00	1,00	1,00					
Основы духовно-нравственной культуры народов России						1,00			

Основы религиозных культур и светской этики				1,00					
Родная литература (русская)					1,04	1,04	1,04	1,04	1,04
Родной язык (русский)	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04
Русский язык	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04	1,04
Технология	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02
Физика							1,03	1,03	1,03
Физическая культура	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Химия								1,03	1,03

3. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета (индивидуальное обучение на дому и обучение по АООП) в размере:

Наименование	Начальное общее образование (индивидуальное обучение на дому)	Основное общее образование (индивидуальное обучение на дому)
Адаптивная физкультура	1,00	
Биология		1,03
Всеобщая история		1,03
География		1,03
Изобразительная деятельность	1,00	
Изобразительное искусство	1,00	1,00
Иностранный язык	1,04	1,04
Информатика		1,03
История Отечества		1,03
Литература		1,04
Литературное чтение	1,04	1,04
Литературное чтение на родном (русском) языке	1,04	
Математика	1,04	1,04
Математические представления	1,04	
Мир природы и человека	1,00	
Музыка	1,00	1,00
Музыка и движение	1,00	
Наглядная геометрия		1,04
Окружающий мир	1,03	
Окружающий природный мир	1,03	
Окружающий социальный мир	1,03	
Основы духовно-нравственной культуры народов России		1,00
Основы социальной жизни		1,03
Природоведение		1,03
Профильный труд		1,02
Речевая практика	1,04	
Речь и альтернативная коммуникация	1,04	
Рисование	1,00	1,00

Родная литература (русская)	1,04	1,04
Родной язык (русский)	1,04	1,04
Русский язык	1,04	1,04
Ручной труд	1,02	
Технология	1,02	1,02
Физическая культура	1,00	1,00
Человек	1,03	
Чтение	1,04	

Положение
О порядке распределения стимулирующей части
фонда оплаты труда и премирования работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 17»
(все категории)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 28.11. 2013 г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» (с изменениями и дополнениями от: 6 декабря 2012 г. № 176-ЗСО, 25 сентября № 106-ЗСО, 24 декабря 2015 г. № 181-ЗСО, 28 января 2016 г. № 1-ЗСО, 1 августа 2016 г. № 91-ЗСО, 3 октября 2016 г. № 118-ЗСО, 31 мая 2017 г. № 40-ЗСО, 18 октября 2017 г. № 71-ЗСО, 31 октября 2018 г. № 109-ЗСО, 6 июня 2019 г. № 58- ЗСО, 5 ноября 2019г. № 105-ЗСО, 19 декабря 2019 г. № 140-ЗСО, 23 декабря 2019 г. № 150-ЗСО, 27 декабря 2019 г. № 157-ЗСО, 30 января 2020 г. № 1-ЗСО), Уставом муниципального образования «Город Саратов», Решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. № 30-313 (с изменениями от 25.06.2009 г. № 41- 475, 10.02.2011г. № 59-718, 28.07.2011 г. № 6-68, 27.02.2014г № 33-370, 18.12.2014.№ 42-475, 30.07.2015 № 48-548, 11.01.2016 №55-597, 18.02.2016 № 56- 605, 23.05.2019 № 50-374, 24.12.2019 № 60-473) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 (с изменениями от 23.10.2009 г. № 44- 536, 10.02.2011 г. № 59-717, 24.11.2011 г. № 9-105, 26.04.2012 г. № 13-152, 20.12.2012 г. № 21-260, 06.02.2014 г. № 32-364, 18.12.2014 г. №42-474, 30.07.2015 г. № 48-549, 18.02.2016 г. №56-606, 23.05.2019 г. № 50-375, 26.09.2019 г. № 56- 420, 24.12.2019 г. №60-474) «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс, иной категории педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников МОУ «ООШ № 17» в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности, разработанный администрацией совместно с органами государственного управления (Управляющий Совет), по следующим категориям работников: административно-управленческий персонал, педагогический персонал непосредственно осуществляющий учебный процесс, иные категории педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Стимулирование данных категорий работников осуществляется

по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Критерии и показатели качества и результативности труда имеют свою систему ранжирования по должностным обязанностям работника. Каждому критерию и показателю присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов работника не может превышать: для административно-управленческого персонала - 100 баллов, для педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс-100 баллов, для иных категорий педагогических работников – 100 баллов, вспомогательного и обслуживающего персонала - 30 баллов.

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

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

1.6. Данный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с Управляющим Советом, председателем профсоюзного комитета Учреждения и утверждается приказом директора МОУ «ООШ № 17».

2. Порядок стимулирования.

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется директором МОУ «ООШ № 17» (далее – Учреждение) по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и Управляющим Советом Учреждения.

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

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

2.4. Заместитель директора МОУ «ООШ № 17» уточненные данные по результатам деятельности работников представляет для согласования Управляющему Совету.

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

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

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

2.8. Работникам, принятым на постоянную работу, ранее работающим в системе дошкольного образования, дополнительного образования, устанавливается средний балл по Учреждению на первый год работы.

2.9. Молодым специалистам, не имеющим стаж работы в общеобразовательных учреждениях, поступившим на постоянную работу в год окончания учебного заведения, устанавливается средний балл по Учреждению на первый год работы.

3. Система оценки индивидуальных достижений.

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

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

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

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

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

- накопление информации об индивидуальных достижениях административно-управленческого персонала осуществляется в рамках аналитических, статистических отчетов и рейтинговых результатов;
- накопление информации об индивидуальных достижениях педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, иных категорий педагогического персонала и учебно-вспомогательного осуществляется в портфолио;
- накопление информации об индивидуальных достижениях обслуживающего персонала осуществляется посредством контроля за выполнением норм и требований СанПин заместителем директора МОУ «ООШ № 17» по административно-хозяйственной части.

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

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

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

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

3.8. В случае возникновения конфликтной ситуации, для её рассмотрения, Управляющий Совет вправе создать специальную конфликтную комиссию, в следующем составе: директор МОУ «ООШ № 17», представители органов государственного-общественного управления, научно-методического совета и профсоюзной организации.

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

4. Порядок расчета стимулирующих выплат

4.1. Расчеты размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся по результатам отчетных периодов или в соответствии с изменениями и дополнениями по приказу директора МОУ «ООШ № 17».

4.2. Размер стимулирующей выплаты конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

4.3. Для получения денежного эквивалента (стоимости) каждого балла (в рублях):

- размер стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала делится на общую сумму баллов административно-управленческого персонала;
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс делится на общую сумму баллов педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала делится на общую сумму баллов иной категории педагогического персонала;
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала делится на общую сумму баллов учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала;

В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях) по каждой категории работников.

4.4. Для расчета стимулирующих выплат каждого работника сумма его баллов умножается на денежный эквивалент (в рублях) той категории работников, по которой данный работник работал в отчетном периоде.

4.5. Стимулирующие выплаты начисляются и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному времени.

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

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

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

5. Единовременное премирование

5.1. Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.2. Единовременное премирование может осуществляться в отношении работников Учреждения в следующих случаях:

- по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);

- в связи с профессиональными праздниками;
- в связи с уходом на пенсию (за долголетний добросовестный труд);
- к юбилейным датам (50 и 55 лет, 60 и 65 лет);
- в случаях, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.3. Премии могут выплачиваться:

- за активное участие и большой вклад в реализацию проектов Учреждения;
- за подготовку, участие и проведение семинаров и других мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий, срочных работ, разовых поручений руководителя;
- выполнение дополнительных видов работ;
- за образцовое исполнение должностных обязанностей;
- за качественную разъяснительную работу по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья обучающихся в период пандемии коронавируса;
- за качественную работу по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья обучающихся и сотрудников в период пандемии коронавируса.

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

5.5. Конкретный размер премии устанавливается приказом директора.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 17»
на 2022 -2025 г.

Администрация Муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 17», в лице директора школы Суховой Светланы Викторовны, и профсоюзный комитет школы, в лице председателя профсоюзного комитета Лапшиной Татьяны Сергеевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2022-2025 год:

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МОУ «Основной общеобразовательной школе № 17».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и профсоюзным комитетом.

2. Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.
5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.
8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
9. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
10. Контролирует порядок на территории школы.
11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
12. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

3. Обязательства профсоюза:

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.

2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу школы.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5. План мероприятий

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответств. исполнитель
1. Организационные мероприятия.			
1.1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29	в течение года	Председатель ПК
1.2	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ). Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	Один раз в пять лет	Директор
1.3	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	ежегодно до 01.09.	Директор
1.4	Проведение плановых технических осмотров зданий и сооружений школы	Ежегодно (октябрь, апрель)	Директор
1.5	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	ежегодно до 01.09.	Директор Председатель
1.6	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Директор Председатель ПК
1.7	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	ежегодно до 01.09.	Директор
2. Технические мероприятия.			
2.1	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	в течение года	Директор
2.2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Директор

2.3	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	Директор
2.4	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Директор Председатель ПК
3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.			
3.1	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями	в течение года	Директор Заведующие кабинетами
3.2	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ежегодно июнь-август	Директор
3.3	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в теч. года	Директор
3.4	Оснащение спецсредствами санузла	в теч.года	Директор
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Директор
4.2	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Директор
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности	ежегодно до 01.09.	Директор Председатель ПК
5.2	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.	Директор
5.3	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01.09.	Директор
5.4	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Зам. директора по УВР
5.5	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Директор

Приложение № 7
к коллективному договору МОУ «ООШ № 17»

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Гардеробщик; оператор ЭВМ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
Наплечники защитные	дежурные		
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по благоустройству	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
6.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

ПОЛОЖЕНИЕ
о длительном отпуске педагогических работников
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 17»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников и администрации образовательного учреждения (далее Учреждения) о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Приказа министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительногоотпуска сроком до одного года».

1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникамодин раз в десять лет.

2. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. На основании личного заявления предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Настоящим Положением.

2.2. Основание для предоставления отпуска является документ, подтверждающий непрерывность педагогической работы.

2.3. Заявление работника на длительный отпуск рассматривается администрацией Учреждения совместно с профсоюзным органом в течении 15дней и по решению издается приказ, подписанный руководителем.

2.4. Период дополнительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет, но зачисляется в педагогический стаж работника.

2.5. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

2.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

2.7. Если работник приступил к работе после длительного отпуска, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступлениявышеуказанных периодов.

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

2.9. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребыванияв данном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию администрации Учреждения переноситься на другой срок.

2.10. Длительный отпуск не продлевается, если работник ухаживал за больным членом семьи.

2.11. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического

работника длительный отпуск можно разделить на части. Одна из частей не может быть менее трех месяцев. По соглашению сторон длительный отпуск работники могут присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

2.12. В период нахождения работников в очередном или дополнительном отпуске, отзыв осуществляется с согласия работника в соответствии с положениями ст.125 ТК РФ. При этом работнику предоставлено право выбора.

2.13. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больным членом семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

2.14. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшаяся часть отпуска может быть предоставлена по его заявлению в другое время.

3. Порядок финансирования длительного отпуска.

3.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам Учреждения без сохранения заработной платы.

3.2. В период длительного отпуска работникам не выплачивается денежные компенсации, в том числе на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

От работодателя:
Директор школы МОУ «ООШ № 17»
Сухова С.В.
М.П. «02.05» 2022 года



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Папшина Т.С.
М.П. «02.05» 2022 года



Проинформировано, пронумеровано и
скреплено печатью

45 листов

2022 г.

Директор МОУ «ООШ № 17»
С. Р. Сухова



