

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

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

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Горбуновой Оксаны Владимировны, (далее именуемый «Работодатель»), действующей на основании Устава и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Клепиковой Светланы Юрьевны (далее – «Профком»).

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

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 (трех) лет (не более трех лет).

Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в действие с момента подписания его сторонами с «10» 10. 2022 года и действует по «10»10.2025 года.

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

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в ЦЗН КГКУ УСЗН по городу Алейску.

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

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

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

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- 4) положение о распределении неаудиторной и специальной части оплаты труда;
- 5) положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) положение о порядке распределения стимулирующих выплат работникам;
- 11) положение об инновационном фонде;
- 12) другие локальные нормативные акты.

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

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

1.15. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 7(семи) дней после его подписания.

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

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

2.4. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора ст. 68 ТК РФ.

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

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

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

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения профкома.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель

обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

3. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель обязуется :

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

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

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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

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

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

3.6. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Работодатель обязуется, размер заработной платы работников муниципального бюджетного образовательного учреждений средней общеобразовательной школы №2 города Алейска, отражать в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (заключаемых на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015)).

4.2. Оплату труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производить пропорционально отработанному времени.

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

4.3. Установить оплату труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивать персонифицированную доплату в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

4.4. Повышать уровень реального содержания заработной платы работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 города Алейска (далее – образовательного учреждения) индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

4.5 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 число текущего месяца и 1 число следующего месяца.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

4.6. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

4.8. Выплачивать заработную плату перечислением на банковскую карту.

4.9. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома (ст.136 ТК РФ).

4.10. Формировать фонд оплаты труда образовательного учреждения в пределах объема финансовых средств, выделенных образовательному учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством учащихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, установленных Комитетом по образованию и делам молодежи администрации города Алейска согласно п.18 Постановления № 22 и бюджета города Алейска (водитель автобуса, кочегар).

4.11. Установить размер фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствии с Комитетом по образованию и делам молодежи администрации города Алейска согласно п.15 Постановления № 22 и настоящего Положения.

4. 12. Обеспечить результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников школы.

4. 13. Формировать и утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивать предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

4. 14. Утверждать тарификационный список педагогического персонала на учебный год приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Алейска Алтайского края с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

4.14. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников организации.

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

4.14.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.14.3. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании постановления администрации города Алейска Алтайского края, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

4.14.4. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательного учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом: квалификационной категории; средней наполняемости классов по образовательному учреждению; специфики работы.

4.41.5. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

4.41.6. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

для имеющих первую категорию – 1,2;

для имеющих высшую категорию – 1,3.

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

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

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$H_{\text{ср}}$ – средняя наполняемость образовательного учреждения, которая устанавливается приказом Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 01 января текущего года.

Коэффициент средней наполняемости классов не применяется при реализации программ ФГОС в части внеурочной деятельности и надомном обучении.

4.14.8. Повышающие коэффициенты специфики работы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, которые не образуют новый оклад.

4.14.9. Применение повышений, указанных в пункте 4.14.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы. При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно и суммируются.

4.15. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-

педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

- выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

4.15.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.15.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения.

К иной деятельности, непосредственно связанной с образовательным процессом относятся: руководство предметными кружками, организация работы учащихся на опытническом участке, внеурочная работа с обучающимися (консультации, дополнительные занятия), организацию деятельности по направлениям российского движения школьников РДШ, внеклассная работа по театральному творчеству «Мельпомена», заведование школьным музеем и организация работы школьного музея, подготовка учащихся к городским, краевым, всероссийским научно-практическим конференциям, внеклассная работа по художественному творчеству «Изостудия Колорит», внеклассная работа по вокальному и хоровому пению «Нотка», организацию и руководство деятельностью по направлению молодежного движения «Юнармия», расширение зоны обязанностей, связанных с организацией горячего питания школьников льготной категории (из малообеспеченных и многодетных семей и детей с ОВЗ) и ведение базы ЕГИССО, за расширение зоны обязанностей, связанных с сопровождением учебно-воспитательного процесса в условиях много сменности, расширение зоны обязанностей, связанных с заполнением аттестатов основного общего и среднего общего образования.

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

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

Выплата за классное руководство из средств краевого бюджета устанавливается в абсолютном размере в зависимости от наполняемости класса, но не менее размера, установленного до назначения им ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство из средств федерального бюджета с 01.09.2020.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство из средств федерального бюджета устанавливается в соответствии:

с постановлением Правительства Алтайского края от 15.06.2020 № 270 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные общеобразовательные программы»;

с постановлением администрации города Алейска Алтайского края от 10.08.2020 № 461 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных учреждений города Алейска, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательным учреждением самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

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

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

4.15.5. Выплаты работникам образовательных учреждений, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.15.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

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

4.16. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, разработанными с учетом Положения об оплате труда работников организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

4.16.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за наставничество;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

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

4.16.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

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

4.16.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на

педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:
от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;
от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;
свыше 15 лет – 15 процентов.

Если работник, являющийся пенсионером расторгает трудовой договор с работодателем и через один месяц решает продолжить свою трудовую деятельность в этом же учреждении, то его стаж считается непрерывным.

4.16.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

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

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

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

4.16.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

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

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

4.16.6. Порядок осуществления наставничества и размер ежемесячных выплат за наставничество устанавливается локальным актом образовательного учреждения в пределах выделенных средств с учетом приказа Минобрнауки Алтайского края от 24.03.2022 № 404 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических

работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования».

4.16.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

4.16.8. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

4.16.9. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

4.17 Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.17.1 Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.17.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 3 к Положению.

4.17.3. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения.

4.17.4 Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.17.4.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.17.4.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условия труда.

4.17.4.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.17.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

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

4.17.4.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

4.17.5. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами образовательного учреждения.

4.17.5.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом образовательного учреждения, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.17.5.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда образовательное учреждение разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.17.5.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.17.5.6. Перечень условий премирования специалистов, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.18. Оплата труда административно-управленческого персонала

4.18.1. Заработная плата заместителей руководителя образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент, компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.18.1.1 Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже

оклада руководителя в соответствии с локальными актами образовательных учреждений.

4.18.1.2. Должностные оклады руководителей структурных подразделений образовательного учреждения устанавливаются на 30 – 50 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения, в соответствии с локальными актами образовательных учреждений.

4.18.2. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 Положения об оплате труда работников организации

4.18.3. Для заместителей руководителя образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

4.18.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя образовательного учреждения, руководителям структурных подразделений устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

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

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

4.18.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя образовательного учреждения, руководителям структурных подразделений устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

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

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

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

4.18.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в

общеобразовательных учреждениях на руководящей должности, в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

4.18.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.18.3.5. Премии по итогам работы (полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.18.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.18.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений образовательного учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя образовательного учреждения, предусмотренной трудовым договором.

4.18.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений образовательного учреждения, возлагается на руководителя образовательного учреждения

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

5.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение № 1 к колдоговору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным

учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

6.3. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

6. 5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.6. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

- 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), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.9. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников организации.

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

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6. 10. В каникулярное время работа педагогических работников организуется по особому графику работы. В этот период они привлекаются работодателем к педагогическим видам деятельности, обусловленные трудовым договором. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.11. Работодатель обязуется:

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

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

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

6.11.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

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

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

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

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

6.11.9. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.11.10. Учебную нагрузку 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.

6.11.11. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

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

максимально экономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

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

6.11.14. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях (128 ТК РФ):

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка – 1 день; регистрации брака – до 3 календарных дней в году, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ); переездом на новое место жительства – 1 день.

6.11.15. Предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем, являющимся приложением к настоящему договору.

6.11.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с Перечнем, являющимся приложением к настоящему договору (ст. 117 ТК РФ).

6.11.17. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза,

- 1 день членам профсоюзного комитета.

6. 12. Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6. 13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, учебная часть должна скорректировать расписание, учитель провести корректировку программ или перенос уроков на другие ближайшие рабочие дни в соответствии с нормами СанПин.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней считать:

- выходным днем субботу, следующую за выходным нерабочим праздничным днем;

- другие дни, при переносе выходных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

6. 14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

6.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

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

6.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.18. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

6.19. В выходные и праздничные дни в Лицее может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники Лицея по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и Письменного согласия работника.

6.20. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, инвалидов, матерей, имеющих детей до 12 лет.

6.21. Педагогическим работникам там, где это возможно (при нагрузке не более 24 часов в неделю), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день учителя не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, связанных с участием в общешкольных мероприятиях, или выполнение дополнительной работы, предусмотренной индивидуальным планом.

6. 22. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

6.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6. 24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников школы определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. 25. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (статья 122 ТК РФ).

6. 26. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается 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.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

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

6. 27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом этот отпуск должен быть использован не позднее

12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 124, 125 ТК РФ).

6. 28. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6. 29. Работникам, имеющим путевки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению).

6. 30. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.31. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644. Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

7. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

7.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

7.2. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

7.3. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. (В организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

7.4. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

7.5. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

7.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

7.7. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

7.8. Обучить неэлектротехнический персонал Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

7.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

7.10. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

7.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

7.12. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.13. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую

подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

7.14. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации до - 11. 08. 2027 года в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28 12.2013г.

7.15. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.16. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

7.17. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

7.18. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

7.19. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

7.20. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

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

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

7.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

7.23. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего

создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;
- освободить от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

7.25. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору

7.26. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов" от 19.12.2016 N 417-ФЗ (последняя редакция).

8. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

8.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

8.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций

высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 40%, второй год – 30%, третий год – 20%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

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

8.4. Профсоюзный комитет обязуется:

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

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

9.1. Работодатель обязуется:

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

- Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

- Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников

(п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

- Отчислять в профком денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

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

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

9.2. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

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

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

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

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

9.4. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

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

10.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

10.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

- 10.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 10.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 10.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
 - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
 - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
- 10.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.
- 10.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.
- 10.20. 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 зарплате и страховых взносах работников.
- 10.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
- 10.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

11. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

- 11.1 Работники – члены профсоюза имеют право:
- Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.
 - Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.
- 11.2. Получать:
- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
 - беспроцентные займы,
 - бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
 - бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам;
 - оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;
 - профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе;

- получать гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- осуществлять контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- получать защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- содействие в оздоровлении своих детей;
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ№2 г. Алейска.
2. Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ№2 г. Алейска
3. Положение о премировании работников МБОУ СОШ№2 г. Алейска
4. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ СОШ№2 г. Алейска
5. Соглашение по охране труда.
6. Программа развития персонала МБОУ СОШ№2 г. Алейска.
7. График сменности.
8. Перечни производств (работ) и профессий с особо тяжелыми и особо вредными, с тяжелыми и вредными условиями труда, для которых устанавливается сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и доплаты за условия труда.
9. Перечень должностей работников МБОУ СОШ №2 г. Алейска Алтайского края имеющих право на дополнительную оплату за непредусмотренную работу согласно тарификации
10. Список наставников над молодыми работниками
11. Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
12. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.
13. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работнику устанавливается льготное пенсионное обеспечение по Спискам №1 и №2.
14. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры.
15. Положение о работе комиссии по трудовым спорам.

Представитель работников -
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №2
_____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
Директор МБОУ СОШ №2
_____ О. В. Горбунова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 города Алейска Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации. (Кзот. ст. 127)

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют свои права на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

Приём на работу и увольнение с работы учителей, воспитателей ГПД, других педагогических работников школы, обслуживающего персонала школы осуществляется директором школы.

2.1.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст. 18 КЗоТ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3.1. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст.46, 47, 48 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.3.2. Согласно ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.»

2.1.4. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения в соответствии с требованиями ст.65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении(ст. 154 КЗоТ РФ. Закон «Об образовании»);
- согласие на обработку персональных данных.

2.1.5. Лица принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы. Подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.6. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку (ч.2 ст. 18 КЗоТ) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- правилами техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок, не более трех месяцев; для директора школы, его заместителей – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Всем работникам администрация обязана выдать при выплате заработной платы расчётные листки.

2.1.11. На каждого работника школы заводится личная карточка формы Т-2 и личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров; дополнения к личному листку по учету кадров; автобиографии; копий документов об образовании, а так же указанных в п.2.3; копий приказов о приеме на работу, передвижениях по службе.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в Комитете по образованию и делам молодежи администрации города Алейска.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.16. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.17. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении. В том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.18. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ

администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.16 КЗоТ; наличия у женщины беременности и детей (ч.1 ст.170 КЗоТ); отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т. п. (ст.19 КЗоТ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ч.1 ст.16 КЗоТ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей КЗоТ: 110; ч.4 ст.235; ст.213; ч.2 ст. 250, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.25 КЗоТ).

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

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст.26 и 27 КЗоТ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных статьями 155, 156, 164 КЗоТ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса им труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 25 КЗоТ).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.31 КЗоТ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи КЗоТ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.5 ст.39 КЗоТ);

-выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

2.4.3.Днём увольнения считается последний день работы.

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

2.4.5. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения количества или штата работников допускается, если нет возможности перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и рассчитать его.

Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна проводиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- придерживаться трудовой дисциплины, работать честно, добросовестно выполнять поручения, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, служебными инструкциями, распоряжениями администрации;
- строго придерживаться установленного рабочего времени;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- выполнять правила техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, родителям учеников и членам коллектива;
- педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством (увольнение);
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленном действующим законодательством.

3.3. Круг конкретных обязанностей педагогических работников, и обслуживающего персонала определяется служебными инструкциями, утвержденными администрацией школы с участием профсоюзного комитета. Каждый работник школы после окончания учебного года сдает заместителю директора по АХЧ (завхозу) и заместителям директора по учебной и воспитательной работе свои помещения, подготовленные к новому учебному году (ремонт, наглядные пособия, раздаточный материал).

3.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.8. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.9. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация обязана:

- организовать работу работников школы в соответствии с трудовым договором, закрепить определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, создать безопасные условия для работы, осуществлять контроль над выполнением работниками школы возложенных на них обязанностей, требований Правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- организовывать горячее питание для учащихся и работников школы;
- применять меры воздействия за противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей;
- заключать в установленном порядке коллективный договор по решению производственных и социально-экономических вопросов.

4.2. Администрация школы имеет право:

- самостоятельно утверждать штатный распорядок и устанавливать служебные оклады в соответствии с действующими схемами, без обязательного установления средних окладов в установленном порядке

фонда заработной платы (фонда оплаты труда);

- устанавливать работникам школы, по согласованию с профсоюзным комитетом, за счет и в пределах средств, которые направлены на оплату труда, размер надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера.

4.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учеников вовремя их пребывания в школе, участия в мероприятиях, которые организует школа.

Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных ситуациях администрация школы сообщает в комитет Администрации Кытмановского района по образованию.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для учащихся 1 – 11 классов с 2 выходными днями.

Занятия в Школе проводятся в 2 смены с 08.00 до 20.00.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Рабочее время учителя устанавливается учебным расписанием. Расписание уроков утверждается администрацией с учетом педагогической целесообразности, выполнения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы с согласованием с профсоюзным комитетом.

5.6. Рабочее время других работников устанавливается графиками сменности, в которых указывается время работы и периоды для отдыха и приема пищи.

Графики сменности согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются под расписку.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы для дежурства в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, которые предусматриваются законодательством, по письменному приказу администрации школы с согласованием ПК.

За дежурство или работу в выходные дни с согласия между работниками и администрацией дается иной день отдыха или проводится оплата в соответствии с данным законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается не позднее, чем за 20 минут до начала их занятий и продолжается не более 20 минут после окончания их занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с ПК.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, которые не совпадают с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, которое не превышает их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, которые не требуют специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работы на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с ПК.

Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов.

Для обеспечения высокого уровня обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которая соответствует 1,5 ставки.

Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не меньше полной ставки.

Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их письменного согласия.

Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; уменьшение объема учебной нагрузки допустимо при сокращении контингента учеников и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других случаях.

5.11. Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, ПК.

5.12. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего

работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5. 13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

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

5. 15. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы.

Отпуска педагогическим работникам школы даются, как правило, в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска, другим работникам - приказом по школе.

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

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

5. 18. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять на свое усмотрение расписание уроков и график работы продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.

5.20. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков, курить в помещении школы.

Учитель обязан:

5.21. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.22. Иметь рабочие программы, поурочные планы на каждый учебный предмет, включая классные часы.

5.23. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.24. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.25. Безукоризненно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.26. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.27. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.28. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

5.29. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках (электронных дневниках) учащихся.

5.30. Администрации школы запрещается:

- отрывать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений, которые не связаны с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

5.31. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, длительную и безупречную работу, новаторство в работе и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявляется благодарность.
- Награждение денежной премией.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение Почётной грамотой.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по согласованию с ПК на основе Положения о материальном поощрении работников школы.

6.3. За особые трудовые заслуги работников школы представляют в высшие органы для предоставления почётных званий, наградений орденами и медалями, знаками отличия.

6.4. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования работы.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работникам.

6.5. Работникам, которые постоянно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, даются в первую очередь преимущества и льготы в области социального и культурного обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха и другие дополнительные льготы).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или не должное выполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законом.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применять следующие дисциплинарные воздействия:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного воздействия может быть применено за систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины (в том числе отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня).

7.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за применение непедагогических методов обучения и воспитания детей.

7.5. Дисциплинарные взыскания к работникам школы накладываются администрацией школы.

Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются тем органом управления образованием, которому дано право назначать и увольнять.

7.6. Тот, кто нарушил трудовую дисциплину, должен дать объяснение в письменном виде. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.7. Дисциплинарные взыскания накладываются администрацией непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня выздоровления, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанный срок засчитывается время проведения уголовного дела.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть содеянного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение.

7.8. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, который подвергается взысканию, под расписку в пятидневный срок.

Приказ доводится до сведения работников школы.

7.10. Если на протяжении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет иметь нового взыскания, то он считается не наказанным дисциплинарным взысканием.

Администрация школы по своей инициативе, а также по просьбе работника, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая окончания года, если последний не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как ответственный работник.

На протяжении срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если же применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.12. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.13. Трудовой коллектив имеет право снять применение взыскания досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о приостановлении действия других мер, которые применены

администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не совершил нового нарушения и проявил себя как ответственный работник.

8. Заключение

Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и ПК в случае, если они не препятствуют действующему законодательству.

Представитель работников -
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №2
_____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
Директор МБОУ СОШ №2
_____ О. В. Горбунова

Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №2 г. Алейска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Алейска Алтайского края, подведомственных Комитету по образованию и делам молодежи администрации города Алейска (далее - «Положение») разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

[приказом](#) Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано Минюстом России 25.02.2015, регистрационный № 36204) (далее – «приказ Минобрнауки России № 1601»);

[приказом](#) Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 01.06.2016, регистрационный № 42388) (далее – «приказ Минобрнауки России № 536»);

постановлением Правительства Алтайского края от 24.01.2014 № 22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края» (далее - «Постановление № 22»).

Также с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении систем оплаты труда работников

краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета» (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95).

1.2. Размер заработной платы работников муниципального бюджетного образовательного учреждений средней общеобразовательной школы №2 города Алейска отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда (заключаемых на основе типовой [формы](#) трудового договора, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015), приложение 3 Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального учреждения).

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

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

1.5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

1.7. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 города Алейска (далее – образовательного учреждения) обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в размере и в сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема финансовых средств, выделенных образовательному учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством учащихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, установленных Комитетом по образованию и делам молодежи администрации города Алейска согласно п.18 Постановления № 22 и бюджета города Алейска (водитель автобуса, кочегар).

2.2. Размер фонда оплаты труда образовательного учреждения определяется Комитетом по образованию и делам молодежи администрации города Алейска согласно п.15 Постановления № 22 и настоящего Положения.

2.3. Руководитель образовательного учреждения обеспечивает результативность и эффективность использования фонда оплаты труда, в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть, обеспечивает установление заработной платы работников школы.

2.4. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда. При этом обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда не более 30 процентов.

2.5. Тарификационный список педагогического персонала утверждается на учебный год приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Алейска Алтайского края с письменным ознакомлением данных работников под подпись.

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие

коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.2. Повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников, осуществляется на основании постановления администрации города Алейска Алтайского края, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, ставок заработной платы увеличиваются в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.1.3. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников образовательного учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;
- средней наполняемости классов по образовательному учреждению;
- специфики работы.

3.1.4. Порядок применения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников определен настоящим Положением.

3.1.5. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

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

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

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов;

$N_{\text{ср}}$ – средняя наполняемость образовательного учреждения, которая устанавливается приказом Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 01 января текущего года.

Коэффициент средней наполняемости классов не применяется при реализации программ ФГОС в части внеурочной деятельности и надомном обучении.

3.1.7. Повышающие коэффициенты специфики работы

устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, которые не образуют новый оклад.

3.1.8. Применение повышений, указанных в пункте 3.1.3., осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

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

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

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

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

3.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со [ст. 149 – 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных

должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными нормативными актами образовательного учреждения.

К иной деятельности, непосредственно связанной с образовательным процессом относятся: руководство предметными кружками, организация работы учащихся на опытническом участке, внеурочная работа с обучающимися (консультации, дополнительные занятия), организацию деятельности по направлениям российского движения школьников РДШ, внеклассная работа по театральному творчеству «Мельпомена», заведование школьным музеем и организация работы школьного музея, подготовка учащихся к городским, краевым, всероссийским научно-практическим конференциям, внеклассная работа по художественному творчеству «Изостудия Колорит», внеклассная работа по вокальному и хоровому пению «Нотка», организацию и руководство деятельностью по направлению молодежного движения «Юнармия», расширение зоны обязанностей, связанных с организацией горячего питания школьников льготной категории (из малообеспеченных и многодетных семей и детей с ОВЗ) и ведение базы ЕГИССО, за расширение зоны обязанностей, связанных с сопровождением учебно-воспитательного процесса в условиях много сменности, расширение зоны обязанностей, связанных с заполнением аттестатов основного общего и среднего общего образования.

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

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

Выплата за классное руководство из средств краевого бюджета устанавливается в абсолютном размере в зависимости от наполняемости класса, но не менее размера, установленного до назначения им ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство из средств федерального бюджета с 01.09.2020.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство из средств федерального бюджета устанавливается в соответствии:

с постановлением Правительства Алтайского края от 15.06.2020 № 270 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных

организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в том числе адаптированные общеобразовательные программы»;

с постановлением администрации города Алейска Алтайского края от 10.08.2020 № 461 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных учреждений города Алейска, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы».

Размер доплаты за психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов устанавливается образовательным учреждением самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории обучающихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

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

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

3.2.5. Выплаты работникам образовательных учреждений, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со [ст. 148](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.2.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

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

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим

работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными нормативными актами образовательного учреждения, разработанными с учетом настоящего Положения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

3.3.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячная выплата за наставничество;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3,4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательную организацию, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

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

3.3.2. Выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, при ее отсутствии – иным представительным органом работников.

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

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на

педагогических должностях, устанавливаются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню [ПКГ](#), предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

Если работник, являющийся пенсионером расторгает трудовой договор с работодателем и через один месяц решает продолжить свою трудовую деятельность в этом же учреждении, то его стаж считается непрерывным.

3.3.4. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню [ПКГ](#), предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

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

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

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

3.3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград производятся от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню [ПКГ](#), предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

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

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

При наличии у педагогического работника нескольких оснований

(почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному) по основной должности.

3.3.6. Порядок осуществления наставничества и размер ежемесячных выплат за наставничество устанавливается локальным актом образовательного учреждения в пределах выделенных средств с учетом приказа Минобрнауки Алтайского края от 24.03.2022 № 404 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования».

3.3.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню [ПКТ](#), предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – не менее 30 процентов;

второй год – не менее 20 процентов;

третий год – не менее 10 процентов.

3.3.8. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых трех лет устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

3.3.9. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами) производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при её отсутствии – иного представительного органа работников.

4. Оплата труда специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Заработная плата специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно Приложению 3 к Положению.

4.3. Виды выплат компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения.

Специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4.1. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессии (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со ст. 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4.2. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условия труда.

4.4.3. Выплаты компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях

с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера специалистам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствующем финансовом году.

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

4.4.6. Виды выплат стимулирующего характера специалистам, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения, согласованными с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников, разработанными с учетом настоящего Положения.

4.5. Для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда; премии по итогам работы (9 месяцев, год);

иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами образовательного учреждения.

4.5.1. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом

образовательного учреждения, путем умножения количества набравших баллов на стоимость одного балла.

4.5.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда образовательное учреждение разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.5.3. Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников производятся за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.5.6. Перечень условий премирования специалистов, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается локальным актом образовательного учреждения, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5.1. Заработная плата заместителей руководителя образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений включает в себя оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.1 Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами образовательных учреждений.

5.1.2. Должностные оклады руководителей структурных подразделений образовательного учреждения устанавливаются на 30 – 50 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения, в соответствии с локальными актами образовательных учреждений.

5.2. Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, порядок и условия их назначения определяются локальными актами образовательного учреждения в соответствии с [пунктом 4.4 раздела 4](#) настоящего Положения.

5.3. Для заместителей руководителя образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых

наград;

ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

премии по итогам работы (квартал, полугодие, год).

5.3.1. Ежемесячная выплата за наличие ученой степени заместителям руководителя образовательного учреждения, руководителям структурных подразделений устанавливается от должностных окладов в следующих размерах:

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

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

5.3.2. Ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя образовательного учреждения, руководителям структурных подразделений устанавливается от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

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

награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процентов.

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

5.3.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в общеобразовательных учреждениях на руководящей должности, в следующих размерах:

от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

5.3.4. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений устанавливается в зависимости от показателей

оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательного учреждения, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.5. Премии по итогам работы (полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения в соответствии с его локальным актом, который утверждает показатели и условия премирования, согласованным с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

5.3.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5.4. Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений образовательного учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения не может превышать 90 процентов заработной платы руководителя образовательного учреждения, предусмотренной трудовым договором.

5.5. Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя и заработной платы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений образовательного учреждения, возлагается на руководителя образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения на выплату окладов, ставок заработной платы педагогическим работникам, в связи с увеличением численности учащихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в образовательном учреждении, при условии выполнения муниципального задания, средства экономии могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

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

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	7849
Второй	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7849
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8170
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8170

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

КОЭФФИЦИЕНТЫ
СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ОКЛАДОВ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных учреждениях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2

2.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
3.	За реализацию адаптированных образовательных программ в условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1,15
4.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
5.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

Приложение 3

Размеры минимальных окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных размеров (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.		помощник воспитателя	2976
2.	Профессиональная квалификационная группа работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.		младший воспитатель	2976
3.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
3.1	Служащие первого уровня		
	первый	делопроизводитель	2976
		секретарь	2976
		секретарь-машинистка	2976
3.2	Служащие второго уровня		
	первый	инспектор по кадрам	3267
		лаборант	3267
		техник-программист	4857
	второй	заведующий складом	4025
		заведующий хозяйством	3267
	третий	Шеф-повар	3629

3.3	Служащие третьего уровня		
	первый	бухгалтер	3629
		инженер-программист (программист),	4421
		специалист по кадрам	4858
	второй	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория	5337
	третий	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	6411
	четвертый	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7476
4.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
4.1	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
	первый	гардеробщик	2862
		дворник	2862
		кладовщик	2975
		сторож (вахтер)	2975
		уборщик служебных помещений	2862
		уборщик территорий	2975
		повар	2975
		кухонный рабочий	2862
		рабочий по обслуживанию зданий	2975
		оператор видеонаблюдения	2975
		кочегар-истопник (бюджет города Алейска)	2976
4.2	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня		
	второй	водитель автобуса (бюджет города Алейска)	4195

Приложение 4

Размеры, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей

Виды работ	Оплата
1. За осуществление функций классного руководителя	40,0 руб. за 1 учащегося
2. За осуществление функций классного руководителя из средств краевого бюджета	1 000 рублей за 1 класс
3. За осуществление функций классного руководителя из средств федерального бюджета	5 000 рублей за 1 класс
4. За работу по психолого-педагогическому сопровождению детей-инвалидов, осуществляемую в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 №37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического	469 рублей за 1 сопровождение

сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего общего образования»	
5. Заведование кабинетом	300,0 руб.
6. Заведование столярной и слесарной мастерской	500,0 руб.
7. Заведование кабинетом обслуживающего труда	500,0 руб.
8. За руководство методическим объединением (за 1 объединение)	500 руб.
9. Проверка письменных работ в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (от количества часов): Начальные классы (русский язык, чтение, математика, окружающий мир, ИЗО). Русский язык и родной язык Математика, литература и родная литература Иностранный язык, история, обществознание, химия, биология, физика, информатика, география, астрономия, ОРКС, ОДНР, ИЗО, второй иностранный язык	15% 15% 10% 10% 7%
10. Ежемесячная выплата за наставничество (за 1 человека)	1 000 руб
11. Единовременная (разовая) выплата, связанная с заполнением аттестатов основного общего и среднего общего образования	5 000 руб
Размеры, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за выполнение иной деятельности, непосредственно связанной с образовательным процессом	
1. Руководство предметными кружками (при нагрузке 1 час в неделю)	400 руб.
2. Заведование школьным музеем и организация работы школьного музея	2 000руб
3. За подготовку учащихся к городским, краевым, всероссийским научно-практическим конференциям	4 000 руб.
4. Внеклассная работа по художественному творчеству «Изостудия Колорит»	1 000 руб.
5. За организацию и руководство деятельностью по направлению молодежного движения «Юнармия»	1 200 руб.
6. За расширение зоны обязанностей, связанных с сопровождением учебно- воспитательного процесса в условиях много сменности	от 1 000 - 5 000 руб.
7. За расширение зоны обязанностей, связанных с организацией горячего питания школьников льготной категории (из малообеспеченных и многодетных семей и детей с ОВЗ) и ведение базы ЕГИССО	2 000 руб
8. Внеклассная работа по театральному творчеству «Мельпомена»	1 000 руб.
9. Внеклассная работа по вокальному и хоровому пению «Нотка»	1 000 руб.
10. За организацию деятельности по направлениям российского движения школьников РДШ	3 000руб
11. Внеурочная работа с обучающимися (консультации, дополнительные занятия при нагрузке 1 час в неделю)	300 руб.
12. За организацию работы учащихся на опытническом участке (с апреля по октябрь)	2 000 руб.

Представитель работников -
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ СОШ №2
 _____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
 Директор МБОУ СОШ №2
 _____ О. В. Горбунова

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МБОУ СОШ №2 г. Алейска Алтайского края

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии, поощрительные надбавки).

1.3. Доплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются за качество работы, увеличение объема работ, за условия труда, отклоняющиеся от утвержденных норм.

УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности работников школы.

Наименование должности	Основания для премирования
Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс	в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ СОШ №2, утвержденным образовательным учреждением
Заместитель директора по УВР	организация предпрофильного обучения
	выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, органы ученического

	самоуправления и т.д.)
	сохранение контингента учащихся
	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
	положительная динамика снижения правонарушений учащимися, пропусков уроков
	активное участие и результативность в реализации инновационных программ
	активность в организации участия в конкурсах, нацеленных на повышение имиджа школы в социуме
	своевременное и качественное представление отчетности в муниципальные органы управления образованием
	высокий уровень организации инновационных процессов и управления ими в рамках реализации Программы развития школы
Педагог-организатор	эффективность в организации ученического самоуправления в школе
	высокая культура работы с учащимися и родителями
	организация и проведение мероприятий во внеурочное время
	высокий уровень организации работы с детьми
	высокий уровень сообщений, выступлений на семинарах различного уровня
Ведущий библиотекарь	высокая читательская активность обучающихся
	систематическая пропаганда чтения или формы культурного досуга
	высокий уровень организации и проведения тематических выставок для педагогов и учащихся
	качественная работа с фондом учебников
	своевременность и оперативность в работе с документацией и книжным фондом
	выполнение плана работы библиотеки

<p>Обслуживающий персонал (уборщица)</p>	<p>Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений (чистота пола, стен, зеркал, раковин; содержание стен и дверей в туалетах в чистом состоянии; отсутствие жевачки на мебели, полу, стенах) -соблюдение светового режима -соблюдение режима влажной уборки -за мытьё окон -качественное и своевременное приготовление необходимых моющих и дезинфицирующих растворов Высокое качество выполнения ремонтных работ в каникулярное время Отсутствие жалоб, замечаний по приему и хранению верхней одежды обучающихся, родителей, посетителей школы</p>
<p>Электрик</p>	<p>-качественное осуществление пропускного режима школы Высокое качество выполнения ремонтных работ в каникулярное время Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок Своевременная и качественная профилактика системы электроснабжения, водоснабжения, центрального отопления в школе Соблюдение порядка на закрепленном участке Высокая исполнительская дисциплина</p>
<p>Сторож</p>	<p>обеспечение 100% сохранности имущества в помещении школы и на ее территории своевременная и качественная уборка пришкольной территории своевременное предупреждение администрации школы и соответствующих органов (милиции, аварийных служб) о происходящем ЧП Высокое качество выполнения ремонтных работ в каникулярное время</p>
<p>Повар</p>	<p>Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка (чистота пола, стен, раковин и др.) Качественное приготовление блюд по соответствующим технологиям Качественное и своевременное приготовление и использование необходимых дезинфицирующих растворов Своевременное и качественное ведение необходимой документации Пройдены вовремя: -медосмотр</p>

	-санминимум Своевременно закупает продукты, составляет меню Работа ДОЛ Выполнение ремонтных работ в каникулярное время
--	---

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

ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ.

3.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.2. Руководитель образовательного учреждения представляет в Управляющий совет школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

3.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом директора школы.

3.4. Выплаты могут устанавливаться или в процентах к окладу работника, или в рублях, или в баллах, переведенных в рубли.

3.5. Распределение вознаграждений педагогическим работникам осуществляется по итогам полугодия. Вознаграждения выплачиваются работникам в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Размер вознаграждения младшего обслуживающего персонала составляет не более 10% от общего фонда стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

3.7. Распределение вознаграждений младшему обслуживающему персоналу осуществляется по итогам года по оценочному листу или в виде премии.

УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРОВ ДОПЛАТ

4.1. Снятие доплат определяется следующими причинами:

- окончание срока действия;
- снижение качества работы, за которое были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей, приказов по школе), а также из-за обоснованных жалоб родителей на действия педагога может быть аннулирована школьная надбавка за классное руководство сроком на месяц.

4.2. Решение о снижении размера доплат принимается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профкома и оформляется приказом руководителя учреждения.

Представитель работников -
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №2
_____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
Директор МБОУ СОШ №2
_____ О. В. Горбунова

**Положение
об оценке эффективности и качества профессиональной
деятельности педагогических работников МБОУ СОШ № 2
города Алейска Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ СОШ № 2 города Алейска Алтайского края (далее – педагогических работников).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников – повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников являются:
проведение системной самооценки педагогом результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников

2.1. Размеры, порядок и условия установления надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются Положением об оплате труда в МБОУ СОШ № 2 города Алейска Алтайского края, Коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от качества его работы, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- учитель;
- учитель – логопед;
- педагог – психолог;
- педагог – организатор;
- преподаватель – организатор ОБЖ;
- библиотекарь;
- ЗДУВР, ЗДВР.

2.4. Основанием для выплаты материального стимулирования из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений педагога).

2.5. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.6. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной деятельности на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательного учреждения и содержит самооценку его труда.

2. 7. Стимулирующий фонд школы распределяется по следующему принципу:

- объем средств, выделяемых школе на стимулирование педагогических работников, делится на общую сумму баллов, полученных при оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников, получается стоимость одного балла;
- стоимость одного балла умножается на сумму баллов конкретного педагогического работника, определяется сумма на стимулирование;
- не менее 15% стимулирующего фонда школы, распределяется между заместителями директора школы;
- оценка профессиональной деятельности заместителей директора школы происходит по единому оценочному листу по оценке профессиональной деятельности зам. директоров школы (приложение 8) в соответствии с прилагаемыми критериями (приложение 2);
- не менее 10% стимулирующего фонда школы, распределяется между вспомогательным персоналом школы;
- оценка профессиональной деятельности вспомогательного персонала школы происходит по единому оценочному листу по оценке профессиональной деятельности педагога-организатора, педагога-психолога, библиотекаря и. т. д. (приложение 9, 10,11,12) в соответствии с прилагаемыми критериями (приложение 3,4,5,6).

2.8. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя создается экспертный совет, состоящий из представителей администрации учреждений, методического совета (иного аналогичного органа образовательного учреждения), профсоюзного комитета. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.9. Председателем экспертного совета назначается заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной (учебной) работе. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.10. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательного учреждения.

2.11. Для проведения внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога экспертный совет формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее трех человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Список педагогов и закрепленных для их оценки экспертов утверждается руководителем образовательного учреждения на основании представления председателя экспертного совета.

2.12. В установленные приказом директора школы сроки (не менее чем за две недели до заседания управляющего совета школы, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио с заполненными собственноручно оценочными листами в соответствии с критериями оценки (приложение 1,2,3,4,5, 6), содержащими самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением заверенных руководителем общеобразовательного учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.13. Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе (часть А) материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога в соответствии с критериями оценки за отчетный период (1 раз в год с 1 сентября по 31 августа) в соответствии с критериями, представленными в оценочных листах (приложение 7, 8, 9 10, 11, 12). В оценочном листе (часть В) материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога в соответствии с критериями оценки (приложение 13) за отчетный период (1 раз в год с 1 января по 31 декабря) в соответствии с критериями, представленными в оценочных листах (приложение 14).

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности

педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в экспертный совет учреждения.

2.16. На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет учреждения готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов образовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Управляющем совете учреждения. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета учреждения.

2.17. Основанием для отказа в премировании является:

- наличие дисциплинарных взысканий;
- наличие случаев травматизма детей в учреждении по вине работника;
- наличие обращений граждан по фактам нарушений, которые доказаны результатами проверок.

3. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога

3.1. Настоящим примерным положением утверждается минимальный обязательный набор критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6).

3.2. Для обеспечения стимулирования роста профессионального уровня педагогов каждое образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает собственное положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов, включив в него дополнительно критерии и показатели, необходимые для решения задач, стоящих перед образовательным учреждением по повышению качества образовательных услуг.

3.3. Форма оценочного листа эффективности и качества профессиональной деятельности педагога разрабатывается и утверждается образовательным учреждением самостоятельно (приложение 7,8,9,10,11,12).

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трехдневной срок с момента ознакомления, подать в экспертный совет образовательного учреждения апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагог, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная экспертным советом в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

Приложение 1

Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности учителя

Основные группы критериев:

Критерий (К1): Успешность образовательной деятельности.

Критерий (К2): Успешность внеурочной работы (проводимой за рамками функционала классного руководителя).

Критерий (К3): Результативность научно-методической деятельности учителя.

Критерий (К4): Результативность коммуникативной деятельности учителя.

Критерий (К5): Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении.

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
Критерий (К1): Успешность образовательной деятельности			
Качество освоения обучающимися учебных программ по 5-бальной системе (П1)	Доля обучающихся, получивших по предмету за период оценки «4» и «5» (расчет возможен в соответствии с уровнем сложности учебного предмета)	Количество учащихся, получивших оценки «4» и «5» по итогам периода/численность обучающихся	От 1 до 0,7-10 б. От 0,69 до 0,40- 8 б. От 0,39 до 0,28-6 б. 0,28 до 0,1-4 б. Менее 0,1-0 б.
Сформированность универсальных учебных действий (П2)	Доля обучающихся, у которых сформирована оценочная самостоятельность	Число обучающихся, у которых сформирована оценочная самостоятельность/ общему числу обучающихся	От 1 до 0,7-10 б. От 0,69 до 0,40- 8 б. От 0,39 до 0,28-6 б. 0,28 до 0,1-4 б. Менее 0,1-0 б.
	Доля обучающихся, у которых сформировано умение работать с учебной информацией	Число обучающихся, у которых сформировано умение работать с учебной информацией/ общее число обучающихся	От 1 до 0,7-10 б. От 0,69 до 0,40- 8 б. От 0,39 до 0,28-6 б. 0,28 до 0,1-4 б. Менее 0,1-0 б.
Динамика сформированности учебной деятельности (П3)	Доля обучающихся в данном классе, повысивших уровень сформированности умения учиться (умение ставить учебные задачи, цели, работать с учебной информацией, контролировать результат и процесс достижения цели, оценочная самостоятельность)	Количество обучающихся в данном классе, повысивших оценку по предмету по итогам периода/численность обучающихся в данном классе	Максимальный балл-20 б. От 1 до 0,6-20 б. От 0,59 до 0,48-15 б. 0,47-0,36- 10 б. 0,35-0,25—8 б. 0,24-0,13-5 б. 0,12 до 0,05-2 б. Менее 0,04-0 б.
Результативность образовательной деятельности учителя по независимой внешней оценке выпускников начальной, основной и средней ступеней образования (4-е, 9-е, 11-е классы) (П4)	Доля выпускников начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя, получивших на ЕГЭ, ГИА или иной независимой аттестации результаты (в баллах) выше средних по району (краю)	Количество обучающихся - выпускников начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя, получивших на ЕГЭ, ГИА или иной независимой аттестации результаты (в баллах) выше средних по району (краю)/количество обучающихся,	От 1 до 0,7-30 б. От 0,69 до 0,58-20 б. От 0,57 до 0,46-15 б. От 0,45 до 0,3-10 б. От 0,29 до 0,2-5 б. От 0,2 до 0,1-2 б. Менее 0,1 - 0 б.

		участвующих в аттестации по данному предмету у данного учителя на определенной ступени обучения	
Объективность оценки учебной деятельности (П5)	Доля обучающихся начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя, подтвердивших текущие оценки результатами ЕГЭ, ГИА или иной независимой оценки	Количество обучающихся начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя, подтвердивших текущие оценки результатами ЕГЭ, ГИА или иной независимой оценкой/ количество обучающихся начальной, основной, средней ступеней образования в классах данного учителя	От 1 до 0,8-30 б. От 0,79 до 0,68-20 б. От 0,67 до 0,56-15 б. Менее 0,55 -0 б.
Критерий (К2): Успешность внеурочной работы (проводимой за рамками функционала классного руководителя)			
Заинтересованность обучающихся в дополнительном (углубленном) изучении предмета данного учителя (за рамками его тарификации) (П 6)	Доля обучающихся по данному предмету, посещающих предметный факультатив и/или кружок по предмету	Количество обучающихся, имеющих положительные оценки по предмету и участвующих в факультативах и/или кружках/количество обучающихся с положительными оценками по предмету	От 1 до 0,8 - 10 б. От 0,79 до 0,5 - 5 б. От 0,49 до 0,30 - 3 б. От 0,29 до 0,1 - 2 б. Менее 0,1-0 б.
Степень вовлеченности обучающихся в социально-ориентированные или исследовательские проекты, сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им (П 7)	Доля обучающихся по данному предмету, вовлеченных в социально- ориентированный или исследовательский проект, разработанный (инициированный) учителем	Количество обучающихся по предмету, участвующих в социально-ориентированном или исследовательским проекте по предмету / количество обучающихся по предмету	От 1 до 0,8-20 б. От 0,79 до 0,5-15 б. 0,49-0,30-10 б. 0,29-0,1-5 б. От 0,09 до 1 человека-2 балла.
Степень вовлеченности обучающихся в социально ориентированные проекты, не сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им (П 8)	Доля обучающихся вовлеченности в социально ориентированные проекты, не сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им	Количество обучающихся вовлеченности в социально ориентированные проекты, не сопряженные с предметом данного учителя и инициированные им / количество обучающихся по предмету	От 1 до 0,8-20 б. От 0,79 до 0,5-15 б. 0,49-0,30-10 б. 0,29-0,1-5 б. От 0,09 до 1 человека-2 балла.
Уровень подготовленности обучающихся к исследовательской деятельности по предмету (П 9)	Участие (чел.) обучающихся в научно-практических конференциях/форумах разного уровня с докладами (тезисами) по предмету	Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня	Международный уровень участия – 20 б. Всероссийский уровень – 15 б. Районный уровень-3 б. Школьный уровень-1 б.
Вовлеченность слабоуспевающих обучающихся в дополнительную работу по предмету (индивидуальные консультации по предмету) (П 10)	Доля обучающихся, успевающих не более, чем на оценку «Удовлетворительно» по предмету, вовлеченных в систематическую дополнительную подготовку по данному предмету (при наличии утвержденного графика индивидуальных консультаций по предмету)	Количество обучающихся, имеющих оценки «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и занимающихся дополнительно с учителем/количеству обучающихся, имеющих удовлетворительные и неудовлетворительные оценки по данному предмету и у данного учителя	От 1 до 0,8-10 б. От 0,79 до 0,6-8 б. От 0,59 до 0,4- 6 б. От 0,39 до 0,2-4 б. От 0,19 до 0,08-1 б.
Уровень достижений обучающихся по внеучебной деятельности (П 11)	Результативность участия школьников в олимпиадах, конкурсах и др.	Наличие обучающихся – победителей или призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т.п.	Международный уровень Победитель – 20 б. Призер – 15 б. Всероссийский уровень Победитель – 12 б. Призер- 9 б. Региональный уровень Победитель – 8 б. Призер – 5 б. Районный уровень Победитель – 5 б. Призер- 1 б.

Критерий (К3): Результативность научно-методической деятельности учителя			
Качество научно-исследовательской и методической деятельности учителя (П 12)	Уровень обобщения опыта и его публикации	Документальное подтверждение участия в конференциях соответствующего уровня в статусе докладчика или участника	Статус докладчика: Международный уровень участия – 10 б. Всероссийский уровень- 7 б. Региональный уровень – 5 б. Районный уровень-3 б. Школьный уровень- 1 б.
Качество обобщения и распространения передового (в т.ч. собственного педагогического опыта) (П 13)	Уровень, вид и периодичность проведения консультаций, мастер – классов, открытых уроков, семинаров, статей в СМИ, публикаций и др.	Документальное подтверждение проведенного мероприятия, организации события, стажерской практики	Организация собственной страницы на сайте (сайта, блога) – 10 б. Организация веб консультаций для учащихся (родителей) – 10 б. Семинар по предмету регионального или всероссийского уровня- 5 б. каждый Мастер-класс в т.ч. виртуальный – 3 б. за каждый Открытые уроки, веб-семинары-1 б. за каждый
Результативность презентации собственного педагогического опыта (П14)	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах, сетевых сообществах	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера в профессиональных конкурсах различного уровня, экспертные заключения на публикации в профессиональных сетевых сообществах	Всероссийский уровень Победитель – 20 б. Призер- 15 б. Региональный уровень Победитель – 12 б. Призер- 8 б. Районный уровень Победитель – 6 б. Призер- 3 б.
Качество распространения своего опыта через публикации статей (П 15)	Уровень публикации	Наличие опубликованных статей	Всероссийский уровень- 10б. Региональный уровень- 7б. Муниципальный уровень- 4 б. Межшкольный уровень – 3 б.
Критерий (К4): Результативность коммуникативной деятельности учителя			
Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, родителями (П 16)	Доля родителей (обучающихся), положительно оценивающих коммуникативную деятельность учителя	Количество родителей (обучающихся), положительно оценивших деятельность учителя за период/количество опрошенных	От 1 до 0,8 – 5 б. 0,79-0,6-4 б. 0,59-0,4-3 б. 0,39-0,2-2 б. Менее 0,2-0 б.
Владение особенностями коммуникативной деятельности в сети Интернет, использование электронной почты, чата, конференций в учебной коммуникации (П 17)	Доля школьников, обучающихся у учителя, участвующих в инициированных им телекоммуникационных учебных проектах	Количество школьников, участвующих в инициированных учителем телекоммуникационных учебных проектах/ общее количество обучающихся у учителя	От 1 до 0,8 – 5 б. 0,79-0,6-4 б. 0,59-0,4-3 б. 0,39-0,2-2 б. Менее 0,2-0 б.
*Критерий (К 5) Работа с детьми из семей, находящихся в социально опасном положении			
Внедрение новых технологий и представление опыта по профилактике безнадзорности и преступлений несовершеннолетних, употребления психоактивных веществ и наркомании (школьные службы примирения,	Количество технологий, используемых в работе и представленных на различных уровнях	Приказы об организации работы профилактических объединений; программы семинаров, конференций и т.д.; публикации.	Использование в работе с обучающимися и семьями «группы риска», находящимися в социально опасном положении: школьный уровень – 1 балл. Представление опыта работы по использованию

наркопосты, добровольчество и волонтерство и др.) (П 18)			новых технологий: муниципальный уровень – 2 балла; краевой уровень – 3 балла
Работа по предупреждению безнадзорности и преступлений несовершеннолетних (П 19)	Доля обучающихся/ семей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН	Количество обучающихся, семей, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН, - учитывается снятие (постановка) с учета в связи с улучшением (ухудшением) положения; без учета вновь прибывших (выбывших) детей, семей/количество обучающихся, семей в школе, классе	Положительная динамика – 2 балла Стабилизация ситуации – 1 балл
Организация внеурочной/каникулярной занятости несовершеннолетних «группы риска», находящихся в социально опасном положении (П 20)	Доля обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, занятых во внеурочное/каникулярное время	Количество обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, занятых во внеурочное (каникулярное время)/количество обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении, в школе, классе	100% – 3 балла; 90-100% – 2 балла; 80-90% – 1 балл
Организация профилактической работы с привлечением специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (П21)	Охват профилактическими мероприятиями с участием специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся/семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении	Количество обучающихся, семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении, охваченных профилактическими мероприятиями с участием специалистов разных (всех) органов и учреждений системы профилактики: КДНиЗП; органы управления социальной защитой населения; органы управления образованием; органы опеки и попечительства; органы по делам молодежи; органы управления здравоохранением; органы службы занятости; органы внутренних дел/количество обучающихся, семей «группы риска», находящихся в социально опасном положении, в школе, классе	90-100% – 3 балла 80-90% – 2 балла; 60-80% – 1 балл За организацию каждого мероприятия с участием специалистов разных субъектов системы профилактики – по 1 баллу дополнительно.
Уровень профессионального самоопределения выпускников (обучающихся «группы риска», находящихся социально опасном положении) (П22)	Доля выпускников (обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении), продолживших обучение в учреждениях НПО, СПО, ВПО	Количество выпускников (обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении), продолживших обучение в учреждениях НПО, СПО, ВПО/количество выпускников (обучающихся «группы риска», находящихся в социально опасном положении) в школе, классе	Выпускники средней школы: 80-100% – 2 балла; 60-80% – 1 балл. Выпускники основной школы: 100- 70% – 2 балла; 70 - 50% – 1 балл.

Приложение 2

Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности заместителя директора

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
----------------	---------------	---------------	-----------------------------

Результативность работы с педагогическими кадрами (П 1)	Доля педагогических работников, повысивших уровень квалификации по итогам аттестации	Количество педагогических работников, повысивших квалификацию по итогам аттестации / общее количество педагогических работников общеобразовательного учреждения	Стабильно – 1 балл Повысилось – 2 балла
Эффективность работы по информированности о деятельности общеобразовательного учреждения (П 2)	Эпизодическое размещение материалов в СМИ Систематическое ведение закрепленных разделов официального сайта общеобразовательного учреждения	Не менее 1 раза в четверть Не менее 1 раза в неделю	1 балл 5 баллов
Эффективность управленческой деятельности (П 3)	Обоснованные обращения граждан по вопросам организации учебно-воспитательного процесса	Наличие / отсутствие обоснованных обращений граждан	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам – 2 балла
Эффективная работа по сохранению контингента обучающихся (П 4)	Доля учащихся, выбывших из общеобразовательного учреждения за отчетный период в сравнении с аналогичным периодом прошедшего года	Доля учащихся, выбывших из общеобразовательного учреждения за отчетный период / общее количество обучающихся в общеобразовательном учреждении в сравнении с аналогичным периодом прошедшего года	Стабильность контингента – 1 балл Увеличение контингента – 2 балла
Эффективная работа по повышению качества образования (П 5)	Доля обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании	Количество обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании / общее количество выпускников общеобразовательного учреждения	Отсутствие обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании – 5 баллов Менее 0,2 % обучающихся, не получивших аттестат о среднем образовании – 1 балл
Эффективность работы по организации экспериментальной деятельности (П 6)	Доля педагогических работников, участвующих в реализации муниципальных, региональных и федеральных проектов и программ, в которые включено общеобразовательное учреждение, в сравнении с предыдущим периодом	Количество педагогических работников, участвующих в реализации муниципальных, региональных и федеральных проектов и программ / общее количество педагогических работников учреждения в сравнении с предыдущим периодом	Выше в сравнении с предыдущим периодом – 3 балла На том же уровне - 2 балла Ниже, чем в предыдущем периоде – 0 баллов

Приложение 3

Критерии по оценке качества и результативности труда учителя-логопеда, педагога - психолога

Показатель	Индикатор	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора	Подтверждающие документы
Критерий 1. Эффективность коррекционной работы с обучающимися, воспитанниками				
Результативность коррекционной помощи, оказанной специалистом (П 1)	Доля обучающихся, воспитанников, охваченных коррекционной помощью и имеющих положительную динамику, от общего числа охваченных коррекционной	Количество обучающихся, имеющих положительную динамику / количество охваченных коррекционной помощью по итогам периода	10 баллов – максимально 10 % - 1 балл	Протоколы ПМПк, локальные акты учреждения

	помощью по итогам периода			
Динамика учебной успешности по результатам коррекционной работы (П 2)	Доля обучающихся, повысивших компетентный уровень по предмету по итогам периода	Количество обучающихся, повысивших компетентный уровень по предмету / численность обучающихся, получающих коррекционную помощь специалиста	10 баллов – максимально 10 % - 1 балл	Анализ результатов учебной деятельности по предметам, протоколы ПМПк, результаты анкетирования
Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством предоставленных услуг специалистом ** (П 3)	Доля участников образовательного процесса: родителей, педагогов, удовлетворенных качеством предоставленных услуг специалистом	Количество педагогов, родителей обучающихся, воспитанников, положительно оценивающих деятельность специалиста / общее количество опрошенных	от 75 % и выше – 5 б.; 50 – 74% - 3 б.; ниже 50 % - 1 б.	Результаты анкетирования

Критерий 2. Эффективность специалиста в организации внеурочной деятельности обучающихся, воспитанников

Доля вовлеченных обучающихся, воспитанников в проведение внутришкольных мероприятий (П 4)	Охват обучающихся, воспитанников участием во внутришкольных мероприятиях	Количество обучающихся, воспитанников, охваченных коррекционной помощью, участвующих в проведении внутришкольных мероприятий / общее число обучающихся, получающих коррекционную помощь специалиста	75 % и более – 3 балла 50 % - 74% - 2 балла менее 50 % - 1 балл	Документальное подтверждение участия
Уровень достижений обучающихся, воспитанников во внеурочной деятельности (смежной с направлением коррекционной работы) (П 5)	Результативность участия обучающихся, воспитанников в конкурсах различного уровня	Количество обучающихся, воспитанников, имеющих достижения	международный уровень: победитель – 10 б.; призер - 7 б.; всероссийский уровень: победитель – 10 б.; призер - 7 б. региональный уровень: победитель – 7 б.; призер – 5 б.; районный уровень: победитель – 7 б.; призер – 5 б.	Документальное подтверждение участия и статуса

Критерий 3. Результативность методической деятельности специалиста

Результативность презентации собственной методической деятельности (П 6)	Уровень, статус и результат участия специалиста в конкурсах с результатами самостоятельной методической работы	Количество мероприятий методической направленности, в которых участвовал специалист, и свидетельства о признании и результативности его деятельности	Достижения: всероссийский уровень: победитель – 10 б.; призер - 7 б. региональный: победитель – 7 б.; призер – 5 б.; районный: победитель – 5 б.; призер – 3 б.;	Документальное подтверждение участия и наличие в программе мероприятия презентации деятельности специалиста, наличие дипломов (сертификатов) победителей или призеров
--	--	--	---	---

			Участие: международный - 4 всероссийский - 3 региональный - 2 районный - 1	
Участие специалиста в инновационной деятельности ОУ: 1. Результативность участия в инновационной деятельности ОУ (П 7)	Разработка и реализация инновационной идеи (проекта)	Вклад специалиста в инновационную деятельность	Автор реализуемой инновационной идеи (проекта) – 15 б.; член коллектива (рабочей группы) – 6 б.; участник внедрения продукта (проекта) – 2 б.	Документальное подтверждение статуса участника
1. Сопровождение специалистом инклюзивного образования (П 8)		Количество разработанных и представленных рекомендаций, программ, консультаций для участников образовательного процесса	За каждое – 1 б.	Наличие утвержденных программ сопровождения, продукта для консультирования и рекомендаций
1. Участие специалиста в развитии сетевых форм взаимодействия (П 9)		Интенсивность (количество) совместных мероприятий: с 1 организацией (учреждением) с 2 организациями (учреждениями) с 3 и более организациями	1 б. 2 б. 3 б.	локальный акт учреждения
1. Участие специалиста в деятельности профессионального сообщества (не ниже муниципального уровня) (П 10) - руководство учебно-методическим объединением - работа в краевой методической комиссии - осуществление профессиональной экспертизы и др.		федеральный краевой муниципальный	7 б. 5 б. 3 б.	Документальное подтверждение участия специалиста
Обобщение и распространение передового педагогического опыта (П 11)	Уровень, вид и периодичность представления консультаций, мастер-классов, открытых уроков, семинаров	Количество разработанных и представленных консультаций, мастер-классов, открытых уроков, семинаров	Организация собственной страницы на сайте (сайт, блог) – 10 б.; организация веб-консультаций для учащихся, родителей – 10 б.; семинар по предмету регионального или всероссийского уровня – 5 б. каждый; мастер-класс – 3	Документальное подтверждение проведенного мероприятия

			б. за каждый открытый урок, вебинары – 1 б.	
--	--	--	---	--

Приложение 4

Критерии оценки деятельности педагога-организатора

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
2		4	3
Положительная оценка со стороны ученического коллектива	Доля обучающихся положительно оценивающих работу педагога-организатора	$(A/B)*100\%$, где А–количество положительных голосов, В- количество опрошенных	0-7
Проведение мероприятий краевого уровня	Результативность участия школьников	Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию	0-10
Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т.д: международного, федерального уровня краевого, окружного уровня муниципального уровня	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах, семинарах, проектах и т.д.	Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника	0- 9
Наличие воспитанников, педагогических работников – призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению федерального, международного уровня краевого, окружного уровня муниципального уровня	Результативность участия воспитанников, педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места	0-8
Работа по развитию школьного самоуправления, детских общественных организаций	Доля детей вовлеченных в реализацию проектов по развитию школьного самоуправления	Учитывается реализация проектов по развитию школьного самоуправления, детских общественных мероприятий, социально-значимой деятельности подростков; количество проектов по итогам которого присуждены призовые места	0-8
Участие детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН в деятельности объединений дополнительного образования школы, муниципального района	Доля детей стоящих на внутришкольном учете в КДН, ПДН участвующих в деятельности объединений дополнительного образования	Учитывается количество учащихся группы риска, посещающие объединения дополнительного образования Посещаемость детей – отслеживается по учебным журналам педагогов дополнительного образования, в которых занимаются дети группы риска	0-10

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕДУЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ (БИБЛИОТЕКАРЯ)**

Показатель (П)	Индикатор (И)	Шкала оценивания индикатора	Подтверждающие документы
Пополнение фонда школьных библиотек учебниками.	Обеспеченность учебного плана учебниками к началу учебного года	0-5б	Информация зам. директора по методической работе
Пополнение фонда школьных библиотек методической, художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях согласно нормам пополнения фондов библиотек	Пополнение фонда художественной литературы ежегодно не менее 5% от общего количества фонда, согласно стандартам ИФЛА (Международная библиотечная Ассоциация)	Не менее 5% от общего количества фонда 0-5б	Информация бухгалтерии
Работа по сохранению библиотечного фонда	Состояние учебников, фонда художественной и справочной литературы	Сохранность 100–80%-5б 80–50%-3б	Результаты инвентаризации
Внедрение информационных технологий в практику работы школьных библиотек. Внедрение основных этапов работы программы АИБС «МАРК-SQL» в практику работы школьных библиотек	Внедрение основных этапов работы программы АИБС «МАРК-SQL» в практику работы школьных библиотек в полном объеме - Работа с базой данных «Учебники» - Работа с базой данных «Книги» - Работа с базой данных «Периодика» - Работа с базой данных «Диски» - Работа с базой данных «Абонемент»	0-10б	
Организация выполнения плановых заданий по подписке на периодические издания	Выполнение плана подписки	На 100% 90–80%-5б	Аналитическая справка по итогам подписки
Профессиональные достижения	Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства	Призер 5-б Участник- 2б	Протоколы, приказы
Качество распространения своего опыта через публикации	Наличие публикаций	5б	подтверждающие материалы
	Наличие обобщенного опыта работы	3б	
Включенность в методическую работу	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)	Республиканский- 5б Уровень-4б Районный- 3б Школьный-2б	программы, протоколы, приказы
	Организации и проведение открытых мероприятий, направленных на формирование информационной культуры школьников	0-5б	мониторинг

Критерии оценки деятельности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
2		4	3
Успеваемость обучающихся	Доля обучающихся, получивших по предмету за период только удовлетворительные оценки	(А/В)*100%, где А - число учащихся, обучающихся без двоек, В - общая численность обучающихся Отчет педагога по итогам учебного года, классные журналы 97-100%	0-8
Качество знаний обучающихся:	Доля обучающихся, получивших по предмету за период оценки «4» и «5»	(А/В)*100%, где А - число учащихся, по предметам, обучающихся на «4» и «5», В - общая численность обучающихся по предметам 90-100%	0-8
Выполнение программных требований по организации пятидневных учебных сборов	Доля обучающихся вовлеченных в организацию сборов	Наличие сборов	0-6
Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	Результативность участия обучающихся, воспитанников в конкурсах различного уровня по ОБЖ и гражданской обороне	федеральный уровень – 2,0 балла, региональный уровень – 1,5 балла, муниципальный уровень – 1,0 балла, уровень учреждения – 0,5 балла. Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, приказы	0-5
Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе		Отсутствие случая детского травматизма во время учебно-воспитательного процесса 4 балла, наличие случая- 0 баллов Журнал регистрации и учета несчастных случаев во время учебно-воспитательного процесса и акты (ф. Н-2)	0-1
Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне	Доля обучающихся вовлеченных в организацию и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне	При проведении 4-х и более мероприятий – 4 балла, при проведении мероприятий менее 4-х мероприятий – 0 баллов Отчеты педагога о проделанной работе, организационные приказы, планы мероприятий	0-4
Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	Доля юношей поставленных на учет;	(А/В)*100%, где А - число учащихся, поставленных на учет, В - общая численность юношей допризывного возраста Отчет педагога о численности юношей поставленных на учет; подтверждающие документы из военкомата: акт сверки данных воинского учета граждан, не пребывающих в запасе в военном комиссариате (ф. № 20), справки о постановке на учет 70-100%	0-8
Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	Результативность участия воспитанников, педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	федеральный уровень – 2,0 балла, региональный уровень – 1,5 балла, муниципальный уровень – 1,0 балла, уровень учреждения – 0,5 балла. Почетные грамоты, дипломы, приказы	0-5
Наличие и уровень распространения	Учитывается проведение открытых	федеральный уровень – 2,0 балла, региональный уровень – 1,5 балла,	0-5

передового педагогического опыта	уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта	муниципальный уровень – 1,0 балла, уровень учреждения – 0,5 балла. Программы мероприятий, приказы	
----------------------------------	---	---	--

Представитель работников -
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №2
_____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
Директор МБОУ СОШ №2
_____ О. В. Горбунова

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ
И КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 2 г. Алейска (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ №2 г. Алейска (далее – школа) Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников школы.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором школы и председателем профсоюзного комитета школы. Срок действия Соглашения – 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ, края и города.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

Исходя из результатов оценки:

- предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсации;
- предусматривать в коллективном договоре или соглашении мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации;
- указывать в трудовом договоре (контракте) достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работу с вредными или опасными условиями труда.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Предоставляет работникам школы работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.10. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.12. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.17. Контролирует порядок на территории школы.

2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

2.19. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.20. Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.21. Выплачивать потерпевшему (в случае гибели работника - гражданам, имеющим право на возмещение вреда) единовременное пособие и ежемесячное пособие, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке.

2.22. Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или Тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих).

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения обучающимися.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях школы (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. 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.

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке школы к новому учебному году.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5.3. При не выполнении работниками школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При невыполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники школы имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

6. Перечень мероприятий по охране труда

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 по факту приема на работу	в течение 1 месяца
2.	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с

3.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь
4.	Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне	в течение года
5.	Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
6.	Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	в течение года
7.	Закупка учебного оборудования и литературы	по мере необходимости
8.	Аттестация рабочих мест	по мере необходимости
9.	Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство	май
10.	Перезарядка или закупка огнетушителей	апрель
11.	Проведение электроизмерительных работ	июнь-август
12.	Поверка электрооборудования	август
13.	Анализ проб воды	май-август
14.	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август
15.	Проведение работ по выборочному капитальному ремонту здания (кровли, фасадов, помещений)	июнь-август
16.	Подготовка к приёму школы (помещений школы) к новому учебному году	июнь-август
17.	Подготовка документов к новому учебному году	июнь-август
18.	Составление актов – разрешений на проведение занятий	август
19.	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август
20.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций	по мере необходимости

	с профкомом в установленном ТК РФ порядке	
21.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года
22.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	в течение года
23.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Май-август
24.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	в течение года
25.	Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Представитель работников -
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ СОШ №2
 _____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
 Директор МБОУ СОШ №2
 _____ О. В. Горбунова

Программа развития персонала МБОУ СОШ № 2
 г. Алейска Алтайского края

Раздел 1. Паспорт общешкольной целевой программы

Наименование программы	«Педагогические кадры МБОУ СОШ № 2 г. Алейска в 2020 -2025 гг»
Разработчик и исполнитель программы	Администрация и коллектив МБОУ СОШ № 2 г. Алейска
Цель программы	Обеспечение профессиональными кадрами коллектива школы, обеспечение доступности образования.
Задачи программы	1. Воспроизводство профессиональных кадров системы образования; 2. Создание условий для закрепления педагогических кадров в образовательном учреждении;

	<p>3. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования (формальное и неформальное дополнительное образование педагогических работников и специалистов, обеспечивающее оперативное обновление востребованных компетентностей), подготовки и переподготовки профессиональных кадров;</p> <p>4. Усиление профориентационной работы по педагогической направленности в детском сообществе школы;</p> <p>5. Повышение уровня профессионального мастерства работающих педагогов. Создание условий для результативной работы в инновационном режиме и в условиях введения ФГОС.</p> <p>6. Стимулирование результативно работающих педагогов через систему управления педагогическим персоналом как ресурсом развития учреждения.</p>
Срок реализации программы	2020 - 2025 годы
Ожидаемые результаты	<p>Программа способствует развитию кадровых условий: снижению текучести, удовлетворение потребности в профессиональных кадрах, повышению социального уровня работников образования, стимулирования труда педагога от качества предоставляемых услуг.</p> <p>Реализация программы позволит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создать условия для увеличения притока молодых специалистов бывших выпускников школы в МБОУ СОШ № 2 г. Алейска
	<ul style="list-style-type: none"> - оптимизировать возрастной состав педагогических кадров; - создать условия для повышения профессионального мастерства и переподготовки работников образования; - иметь дополнительный уровень финансирования работников по результатам индивидуального труда и результатам обучающихся; - усилить мотивацию работников к участию в конкурсах, семинарах, конференциях; - повысить динамику аттестации на высшую и первую категории.
Механизм реализации программы	С целью подготовки квалифицированных педагогических кадров и обеспечения развития коллектива в условиях экспериментальной и инновационной деятельности осуществляется сотрудничество с образовательными учреждениями города.
Понятия и принципы	<p>Программа - это нормативно-управленческий документ, включающий качественно - количественный анализ состояния и прогноз развития кадровой политики муниципальной системы образования.</p> <p>Основными принципами Программы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Целенаправленность деятельности в соответствии с

	<p>образовательным запросом и заказом педагогических кадров школы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Системность и последовательность осуществления преемственности и непрерывности образования педагогических кадров школы; • Интеграция педагогической науки и практики; • Дифференцированный и индивидуальный подход к образованию педагогических кадров школы.
Управление	Организация выполнения Программы и контроль хода её реализации осуществляется Педагогическим и Методическим Советом школы, профсоюзным комитетом.
Контроль	Не реже одного раза в год ответственные должны предоставлять на заседаниях ШПС и ШМС информацию о ходе выполнения Программы. По необходимости заслушивает исполнителей по различным направлениям Программы на административных совещаниях.

Раздел 2. Программные мероприятия

Мероприятия	Предполагаемые сроки выполнения
Организационно-управленческие мероприятия	
Обновить банк данных и разработать нормативные документы по работе с кадрами на новы 2018-2019 учебный год. Дополнение и коррекция банка данных по педагогическим кадрам.	сентябрь 2020 года, в дальнейшем - ежегодно
Оформление пакета нормативных документов по работе с кадрами: - плана работы методической службы школы, - плана инновационной деятельности в рамках ФГОС НОО и ООО, - плана работы с молодыми специалистами; -плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников; - положения об аттестации работников (критерии оценки их деятельности); - положения о конкурсах профессионального мастерства, положения о комплектовании кадрами ОО, положения и системы материального стимулирования.	Сентябрь 2020 года, в дальнейшем -ежегодно
Чествование лучших педагогов на празднике, посвященном Дню учителя. Оформление наградных документов на лучших педагогов школы по решению Педагогического совета.	Ежегодно - октябрь
Выплата надбавок, премий и стимулирующих выплат за: - хорошие результаты выпускников на итоговой аттестации; - победы на олимпиадах и т.д. на основе Положения о материальном поощрении работников школы	Ежегодно

<p>Формирование резерва вакантных должностей в коллективе школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка перспективных планов комплектования педагогическими кадрами образовательного учреждения; 	2020 год
<p>Организация работы по ориентации учащихся на педагогические профессии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создать условия для допрофессиональной подготовки учащихся на третьей ступени обучения среднего общего образования на профчасах. 	2020 год
<p>Организация целевого набора в педагогические высшие учебные заведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить взаимодействие с учреждениями высшего и среднего профессионального обучения. 	Ежегодно
<p>Создать систему сопровождения молодых специалистов.</p> <p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наставничество; - «Школу молодого специалиста»; - круглые столы и другие организационно-методические формы работы со специалистами. 	Постоянно
<p>На договорной основе обеспечивать практику студентам-практикантам и выпускникам МБОУ СОШ № 2 г. Алейска педагогической направленности на базе школы с целью их дальнейшего трудоустройства</p>	По мере поступления заявок.
Повышение профессионализма работников образования	
<p>Разработать план по повышению квалификации педагогических и руководящих работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - единые подходы и требования к обоснованию необходимости повышения квалификации; - составление четкого графика; - обеспечение исполнения плана по повышению квалификации педагогических и узких специалистов согласно графику; - формирование заказа на подготовку и переподготовку педагогического и руководящего состава. 	Постоянно
<p>Обеспечение индивидуального непрерывного самообразования и роста профессиональной культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в предметных методических объединениях; - поддержка дистанционных технологий обучения; - распространение опыта работы педагогов - новаторов; - отбор содержания непрерывного образования и профессионального развития в соответствии с квалификационными требованиями; - научное и научно-методическое обеспечение непрерывного образования; - Организация контроля и качества. 	Постоянно

<ul style="list-style-type: none"> - Совершенствование механизма аттестации педагогических и руководящих работников с применением информационных технологий. - Определение и утверждение приоритетов курсовой подготовки на учебный год: <ul style="list-style-type: none"> • «Обеспечение ФГОС НОО и ООО», • Освоение курса «Основы религиозной культуры и светской этики» • «Новые подходы в специально-коррекционном обучении», • «Освоение технологии учебного проектирования», • «Повышение качества обучения по математике в 5-11 классах за счет повышения квалификации учителя». • «Освоение системы дистанционного обучения педагогов». 	<p>Ежегодно</p> <p>Начало учебного года</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Планирование посещения педагогами и специалистами школы школьных и районных методических объединений разной формы организации. - Проверка банка данных «Сроки прохождения курсовой подготовки педагогов». - Предоставление отчетности по срокам прохождения курсовой и иной подготовки педагогами школы. 	<p>Один раз в четверть</p> <p>По плану ОО на основе договоров</p>
<p>Повышение уровня квалификации педагогов (аттестация на 1 и высшую категорию)</p>	
<p>Обеспечение условий прохождения аттестации педагогов по новой форме</p>	<p>По графику</p>
<ul style="list-style-type: none"> - проведение обучающих и консультативных семинаров и практикумов «Мое портфолио». - методические совещания «Новые изменения в 	<p>По требованию</p>
<p>процедуре аттестации педагогов» (информировании по мере поступления документации),</p>	<p>Сентябрь</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ведение профессиональных карт педагогов-предметников с целью сбора информации в портфолио и предметных папок. 	<p>2 раза в год</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Оформление портфолио и аналитических материалов заместителей директора школы в бумажном варианте для подготовки к процедуре аттестации. 	<p>Постоянно</p>

Раздел 3. Оценка эффективности программы

В результате реализации программы МБОУ СОШ № 2 г. Алейска ожидается создание кадровых условий, обеспечивающих развитие школьной системы образования, наличие механизмов, обеспечивающих:

- совместную деятельность всех субъектов образовательного сообщества района по воспроизводству педагогических кадров;
 - объективную оценку труда педагогических и руководящих кадров;
 - систему социальной поддержки, стимулирования труда работников;
- Эффективность Программы оценивается по следующим показателям:

- процент укомплектованности ОО педагогическими кадрами;
- процент текучести кадров;
- количеством трудоустроившихся молодых специалистов и продолжающих работу в школе;
- процент выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, обучавшихся по целевой программе;
- образовательный и возрастной уровень педагогических и руководящих кадров;
- качество предоставляемых услуг.

Реализация программы позволит:

- повысить профессионализм педагогических кадров и узких специалистов;
- обеспечить школу в потребности педагогических кадров;
- повысить достаточный образовательный уровень педагогических и руководящих работников школы;
- совершенствовать механизм аттестации административных работников;
- повысить социальную защищенность и обеспечить стимулирование труда работников школы;
- улучшить качество предоставляемых услуг с учетом потребностей микрорайона.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Утверждаю
Руководитель

—

_____ 20__ г.

График сменности на _____ месяц 20__ г.
в _____

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Табельный номер сотрудника	Числа месяца												С графиком ознакомлен. Дата и подпись	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

Продолжительность смены _____ часов, без учета времени на отдых и питание

Начало смены в _____ часов _____ минут

Окончание смены в _____ часов _____ минут

Время для питания и отдыха _____ часов _____ минут

Представитель работников -
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ СОШ №2
 _____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
 Директор МБОУ СОШ №2
 _____ О. В. Горбунова

Перечни производств (работ) и профессий с особо тяжелыми и особо вредными, с тяжелыми и вредными условиями труда, для которых устанавливается сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и доплаты за условия труда

№ п/п	Должность	Место работы	Вредные факторы	Виды гарантий и компенсаций	Основание
1	Повар	Столовая	Работа у плиты	Повышенная оплата труда работника	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
				Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
2.	Кухонный работник	Столовая	Работа с диз. средствами и	Повышенная оплата труда работника	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ

Представитель работников -
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ СОШ №2
 _____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
 Директор МБОУ СОШ №2
 _____ О. В. Горбунова

Перечень должностей работников МБОУ СОШ №2 г. Алейска Алтайского края имеющих право на дополнительную оплату за непредусмотренную работу согласно тарификации

№ п/п	Должность	Размер оплаты
1.	Молодой специалист	50 тысяч подъемных

Список наставников над молодыми специалистами

Представитель работников -
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ СОШ №2
 _____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
 Директор МБОУ СОШ №2
 _____ О. В. Горбунова

**Перечень профессий и должностей,
 которые имеют право на бесплатное получение спецодежды,
 специальной обуви и другие СИЗ.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (ед., комплект)
1.	Учитель трудового обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары до износа
2.	Уборщики служебных помещений (туалеты)	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Сапоги резиновые Фартук хлопчатобумажный Костюм вискозно-лавсановый Рукавицы комбинированные	1 6 пар 2 пары 1 пара 2 1 4 пары
3.	Слесерь-сантехник	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	6 пар Дежурные
4.	Электрик	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	дежурные дежурные
5.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиновый Перчатки	1 пара Дежурный Дежурные
6.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 пара
7.	Дворник	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 1 6 пар

8.	Сторож (вахтёр)	Халат хлопчатобумажный	1 пара
----	-----------------	------------------------	--------

Основание: Постановление Минтруда РФ № 69 от 30.12.97.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Представитель работников -
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ СОШ №2
 _____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
 Директор МБОУ СОШ №2
 _____ О. В. Горбунова

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск

№	Должность	Срок отпуска
1.	Заместитель директора по УВР	3 календарных дня
2.	Заместитель директора по ВР	3 календарных дня
3.	Заместитель директора по АХЧ	3 календарных дня

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Представитель работников -
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ СОШ №2
 _____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
 Директор МБОУ СОШ №2
 _____ О. В. Горбунова

Перечень профессий и должностей, которым устанавливается право на досрочное назначение страховой пенсии

№ п/п	Наименование профессии и должности
1.	Учитель
2.	Преподаватель-организатор ОБЖ
3.	Директор
4.	Заместители директора
14.	Педагог-организатор
15.	Педагог-психолог

Основание: Федеральный закон РФ от 28. 12. 2013г. №400-ФЗ, ст.30, п.19, Постановление
 Правительства РФ от 29. 10. 2002г. №781

Представитель работников -
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБОУ СОШ №2
 _____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
 Директор МБОУ СОШ №2
 _____ О. В. Горбунова

**Перечень
 Профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны
 проходить предварительный (при поступлении на работу) и
 периодический**

№ п/п	Наименование профессии и должности	Предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр	Периодичность прохождения мед.осмотров
1.	Учитель	обязателен	1 раз в год
2.	Преподаватель-организатор ОБЖ	обязателен	1 раз в год
	Директор	обязателен	1 раз в год
4.	Заместители директора	обязателен	1 раз в год
5.	Библиотекарь	обязателен	1 раз в год
6.	Делопроизводитель	обязателен	1 раз в год
7.	Кухонный работник	обязателен	2 раз в год
8.	Повар	обязателен	2 раз в год
9.	Рабочий по обслуживанию здания	обязателен	1 раз в год
10.	Гардеробщик	обязателен	1 раз в год
11.	Сторож	обязателен	1 раз в год
12.	Дворник	обязателен	1 раз в год
13.	Уборщик производственных помещений	обязателен	1 раз в год
14.	Педагог-организатор	обязателен	1 раз в год
15.	Педагог-психолог	обязателен	1 раз в год
16.	Кладовщик	обязателен	1 раз в год
17.	Вахтер	обязателен	1 раз в год

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12. 04. 2011 г. №302н, прил.1, п.312.; прил.2,п.18

Представитель работников -
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ №2
_____ С. Ю. Клепикова

Представитель работодателя -
Директор МБОУ СОШ №2
_____ О. В. Горбунова

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Комиссия по трудовым спорам - орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением комиссии по трудовым спорам.

2. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

3. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3. 3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3. 4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производится в соответствующем журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6. 2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6. 3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6. 4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6. 5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права

подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

7. Решение КТС

7. 1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7. 2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются (Приложение 3):

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения.

О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (сроки хранения определяются КТС).

8. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8. 4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8. 5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8. 6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8. 7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

ПРОТОКОЛ

заседания КТС _____
(наименование предприятия, подразделения)

«__» _____ г.

Представители работников - _____ человек.

Представители работодателя - _____ человек.

Присутствовали:

Председатель КТС: _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС - представители работников: _____

(фамилии, имена, отчества)

Представители работодателя: _____
(фамилии, имена, отчества)

Заседание правомочно.

Секретарь КТС: _____
(фамилия, имя, отчество)

Работник: _____
(фамилия, имя, отчество)

Представитель интересов работника: _____

(председатель, член профкома, иное лицо. Фамилия, имя, отчество)

Представитель администрации работодателя: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) _____,
(дата, номер)

свидетели: _____
(фамилии, имена, отчества)

специалисты: _____

(фамилии, имена, отчества)

Повестка дня:

Рассмотрение заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

о _____
(краткое содержание спора)

Слушали:

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу _____.

(краткое содержание спора)

Выступили:

_____ *(работник, представитель администрации)*

_____ *(другие участники, члены КТС)*

_____ *(краткое содержание выступлений)*

Результаты обсуждения:

На основании обсуждения с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____

(указываются конкретные правовые нормы - статьи

законов, Трудового кодекса Российской Федерации, пункты других актов,

соглашения, коллективного договора, трудового договора (контракта))

КТС признала требования _____

(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными/необоснованными.

Результаты голосования: "за" - _____,

"против" - _____,

"воздержались" - _____.

Особое мнение

заявлено/не заявлено

_____ *(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)*

Решение прилагается.

Председатель КТС _____

(подпись)

Секретарь КТС _____

(подпись)

М.П.

Решение комиссии по трудовым спорам

_____ (наименование учреждения)

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О. работника), комиссия
_____ , комиссия
решила на основании
(краткое содержание требования работника)

_____ (наименование актов с указанием даты их принятия и пунктов, статей)

_____ (краткое содержание решения: удовлетворить требования работника, выплатить ему конкретную сумму и т. п.)

Результаты голосования:

«ЗА» – _____ человек;
«ПРОТИВ» – _____ человек;
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ человек.

Председатель КТС _____ \Ф.И.О.\ _____
_____ *подпись*

Секретарь КТС _____ \Ф.И.О.\ _____
_____ *подпись*

Подписи членов комиссии, проголосовавших «ПРОТИВ» :

Должность _____ \Ф.И.О.\ _____

Комментарий: _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
(номер удостоверения)

г. _____
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи удостоверения)

На основании решения Комиссии по трудовым спорам

_____ / _____
(наименование организации-работодателя)

от «__» _____ 20__ г. гражданин(ка) _____
(дата вынесения решения КТС) (ф.и.о. работника)

имеет право на _____
(содержание решения КТС в отношении прав указанного работника
(например, на получение определенной денежной суммы в счет задолженности по оплате труда со стороны работодателя и т.д.))

Согласно п.4 ст. 12 ФЗ «Об исполнительном производстве», настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа. Согласно части 3 ст. 389 Трудового кодекса РФ, настоящее удостоверение должно быть предъявлено судебному приставу не позднее трехмесячного срока с даты его получения для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Решение вступило в силу «__» _____ 20__ года.
(указать дату вступления в силу решения КТС, согласно правилам абз. 1 ст. 389 ТК РФ)

Срок предъявления удостоверения КТС к исполнению:
до «__» _____ 20__ года
(не позднее 3-х месяцев со дня получения)

Председатель комиссии по трудовым спорам _____ / _____ /
(подпись с расшифровкой)

.....

Пронумеровано, сшито, скреплено
печатно и подшито сво ручка гвца тл л (113)

к 102 10 2022 г.

Директор МБОУ СОШ №2 г. Анжелика

Ирина Соловьева О.Б.
Финанс

