

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА г. САРАТОВА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем
муниципального общеобразовательного учреждения
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 97
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»

на 2023 – 2026 годы

От работодателя:
Директор МОУ
«СОШ № 97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА
В. Г. КЛОЧКОВА»

Власова Л. В..

«27» июня 2023 г.

М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «СОШ № 97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г.
КЛОЧКОВА»

Пушкова Л. А.

«27» июня 2023 г.

М.П.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в министерстве
занятости, труда и миграции Саратовской области

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2023 г.

Представитель министерства занятости, труда и миграции Саратовской области



1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работниками МОУ «СОШ № 97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА», в лице председателя профсоюзного комитета Пушкиной Людмилы Анатольевны, действующего на основании Устава Профсоюза работников образования и науки и работодателем, в лице директора МОУ «СОШ № 97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА», Власовой Лидии Владимировны, действующего на основании Устава, и именуемыми при совместном упоминании Сторонами.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК), цель которого создание условий, направленных на, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с действующими нормами, содержащимися в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в РФ», а также в законах Саратовской области «О социальном партнерстве» и «Об образовании» и распространяется на всех работников. С учётом финансовых возможностей Учреждения в Договоре могут устанавливаться льготы и преимущества, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 Трудового Кодекса РФ). Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в Договор не подлежат.

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

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательной организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст

коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

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

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

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

1.10. Локальные нормативные акты, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует 3 года.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Сторон Договора их права и обязанности по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений, дополнений в настоящий Договор.

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

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

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

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

1.19. Договор действует с «27» июня 2023 года по «27» июня 2026 года.

1.20. Заключившие Договор Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством

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

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ , ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» от 20.11.2013г., нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, отраслевым соглашением, Уставом образовательного учреждения и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор с работниками заключается на основании примерной формы трудового договора, утверждённой распоряжением правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации. (Приложение №1).

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия для педагогических работников, указанные в ст. 57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы (оклады), повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

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

2.2.5. Приём лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, но обладающих достаточно практическим опытом и компетентностью, допускается при наличии рекомендаций аттестационной комиссии учреждения работодателю о возможности назначения педагогических работников на соответствующие должности.

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

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

2.2.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается не менее одной ставки, необходимой для выработки льготного педагогического стажа.

2.2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учётом мнения профсоюзного комитета. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

2.2.11. В случае уменьшения часов педагогической работы, сокращения количества классов педагогические работники догружаются до установленной нормы часами другой педагогической работы, при условии, если работодатель располагает такой возможностью, а работник может исполнять данную работу.

2.2.12. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации и кодекса профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей, и случаев, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса.

2.2.16. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13 Трудового Кодекса РФ.

2.2.17. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79. Трудового Кодекса РФ).

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

2.2.19. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией.

2.2.20. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от профсоюзного комитета.

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

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

- работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
- педагогические работники - не более чем за год до назначения досрочной пенсии;
- семейные - при наличии одного ребёнка, если оба супруга работают в образовательных учреждениях;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- работники, проработавшие в организации свыше 15 лет;
- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- работники из неполных семей, одинокие матери и отцы, имеющих детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- инвалиды;
- одновременно двух работников из одной семьи;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

2.2.23. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с

руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

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

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

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

2.2.28. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. Не допускается проведение курсов повышения квалификации за счёт личных средств работника.

2.2.29. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для обучения в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) за счёт средств работодателя в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.30. 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, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном главой 26 Трудового кодекса РФ.

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

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

2.2.32. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением

численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.33. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.34. Стороны договорились:

Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

- Педагога - психолога, социального педагога, старшего вожатого, заведующей библиотекой, преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю,

- учителя – логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю,
- воспитателя – 30 часов педагогической работы в неделю,
- для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного - 40 часов в неделю. Согласно Трудовому кодексу женщины в сельской местности работают 36 часов.

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

- Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителей составляет 18 часов в неделю.

- Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

- Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. С учетом специфики работы МОУ «СОШ № 97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

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

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

3.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

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

- Время каникул, не совпадающее с отпуском педагогических работников, является их рабочим временем. В эти периоды работники привлекаются руководителем общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах времени, не превышающего их аудиторной занятости до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ надо предусматривать для работников рациональное использование времени .

В должностной инструкции по должности «Учитель» предусматривать следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением документации:

- разработка рабочей программы по учебному предмету, курсам дисциплинам на основе примерных основных общеобразовательных программ, при выполнении этой работы не ограничивать право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;

- осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий, не допускать дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников.

Выполнение дополнительной работы (сбор и обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона, и составление связанных с нею видов отчётной документации; уборка территорий, составление актов о посещении жилых помещений, в которых проживают обучающиеся и т.д.) может выполняться только с письменного согласия работника и за дополнительную плату.

Конспекты и диагностические карты уроков, планы подготовки к государственной итоговой аттестации, отчёты об их выполнении являются рабочим инструментарием учителя, и не являются материалом для отчетов перед администрацией.

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

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

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

Работа в выходной день, по желанию работника, компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере;

Работа в выходной день оплачивается в размере, не менее двойной часовой или дневной ставки.

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

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

3.11. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

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

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

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

3.13. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда, с классом вредности 3.2 и выше 7 дней;

- за ненормированный рабочий день 3 дня.

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

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

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

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

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

3.16. На основании личного заявления предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором (приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644).

3.17. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- при работе без больничных листов в течение учебного года – 3 дня;

- председателю профсоюзной организации – 6 дней за общественную работу;

- членам профкома - 3 дня;

- врачам и среднему медицинскому персоналу образовательных учреждений - 14 дней;

- педагогам, подготовивших призеров и победителей олимпиад муниципального, регионального и выше уровней – 2 дня;

- при юбилее, если он приходится на рабочий день - 1 день;

- заместителю директора по хозяйственной части - 7 дней;

- социальному педагогу - 7 дней;

- техническим работникам, участвующим в проведении ремонтных работ – 5 дней.

- библиотекарям (зав. библиотеками) – 7 дней;
- на бракосочетание - 3 дня;
- на бракосочетание детей – 2 дня;
- на рождение ребёнка - 2 дня;
- за длительный стаж работы в данном учреждении (свыше 15 лет) – 3

дня;

- похороны близких родственников – 3 дня;
- родителям детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);
- специалисту по кадровому делопроизводству - 7 дней.

Возможность предоставления вышеперечисленных дополнительных отпусков за счет собственных средств, в том числе из внебюджетных источников, и с учетом производственных возможностей, фиксируется в коллективных договорах, соглашениях.

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

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

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2

календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий до 35 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.

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ТК РФ Статья 263. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми (ред. от 27.11.2017)

3.1.20. Применять меры поощрения (в том числе премирование) за успехи в работе.

3.1.21. Не допускать без согласования с профсоюзным комитетом решение следующих вопросов:

- распределение учебной нагрузки на следующий учебный год,
- проведение мероприятий по аттестации работников школы;
- утверждение локальных актов образовательного учреждения, затрагивающие изменение должностных обязанностей педагога;

3.1.22. Извещать работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

Стороны договорились:

3.1.23. Работник имеет право в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

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

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

3.1.26. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его полномочного представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не менее 2/3 его средней заработной платы.

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

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

3.1.29. Изменение должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа, при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией, при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

3.2. График дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка с письменного согласия работника. Работа в выходной день, по желанию работника, компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.

Работа в выходной день оплачивается в размере, не менее двойной часовой или дневной ставки.

3.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «СОШ № 97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛЮЧКОВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 5 к настоящему коллективному договору.

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

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

4.3 Средства, поступающие на содержание учреждения образования распределяются: на оплату труда в размере 98% и на материально- техническое обеспечение в размере 2%.

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

4.3.2 Объем стимулирующей части устанавливается образовательной организацией самостоятельно. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается в размере 20 % фонда оплаты труда образовательной организации.

4.4. Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку, составляет 70% от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников организации составляет 30% от базовой части ФОТ.

4.5. Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 70% и 30% самостоятельно.

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

а) оклада, зависящего от:

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

Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, исчисляется исходя из стоимости образовательного часа работы учителя в классе, учеником которого является обучаемый на дому.

Оклад педагогического работника, осуществляющего индивидуальное обучение (по индивидуальным маршрутам), исчисляется исходя из средней наполняемости классов на соответствующей ступени обучения.

Оклад педагогического работника, проводящего занятия в группе по предметам, предполагающим деление класса на две группы, исчисляется исходя из наполняемости соответствующего класса.

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

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

г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда;

д) премии (в случае экономии денежных средств).

е) обеспечивает дистанционного работника.

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

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

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (ФГОС) - 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика - 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы - 1,03;

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

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

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

4.9. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации устанавливается руководителем общеобразовательной организации на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

Оплата труда медицинских, библиотечных работников организации производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.10. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д.

«Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем организации. Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору. (Приложение 9).

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным организациям на основании представления руководителя образовательной организации и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Руководитель обязуется:

4.11. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца: не позднее 9 и 24 числа каждого месяца.

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

4.12. Обеспечивать выплату заработной платы не ниже величины минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размера МРОТ, установленного на федеральном уровне.

Выплату заработной платы производить в денежной форме.

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

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

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

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

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

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

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный

год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

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

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

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

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

4.18. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации в размерах согласно Положению о порядке выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда (Приложение 7), а также:

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

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 80% оклада.

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

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

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

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

4.20. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах, не ниже установленных Правительством РФ.

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

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

4.23. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

4.27. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.28. Утвердить список работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

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

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

4.31. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.32. Штаты учреждения формируются в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением от 29.12.10 № 189 Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 -10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях», с Методическими рекомендациями.

4.33. Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

4.34. Месячная оплата труда работников осуществляется не ниже минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени в рамках каждого трудового договора, в том числе, заключенного по работе на условиях совместительства.

4.35. За учреждениями признается право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение надбавок и доплат стимулирующего характера, а также на премирование работников.

4.36. Размеры стимулирующих выплат, порядок их расчёта устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным органом учреждения, включаются в коллективные договоры, положения об оплате труда, положения о распределении стимулирующей части.

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

4.38. Компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни) устанавливаются учреждением не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Доплата за работу в ночное время производится не ниже 35 процентов за каждый час работы в ночное время.

4.39. Оплата труда работников в период карантина или других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществляется в размере среднего заработка.

4.40. Оплата труда педагогических и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.42. Работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, определёнными СОУТ, устанавливается доплата в размере 12% от должностного оклада.

4.42. Доплата за совмещение профессий (должностей), за работу в ночное время, за сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

без освобождения от работы, определенной трудовым договором, не включается в состав МРОТ.

4.43. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки на уровне отрасли вследствие невыполнения или нарушения условий настоящего или областного отраслевого Соглашения работникам, участвовавшим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном размере.

4.44. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Оплата труда работников при замещении в случае неявки сменяющего работника осуществляется как за сверхурочную работу.

4.45. Работодатели ежемесячно выдают работнику на руки расчётный лист в доступном для работников формате, включающий информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.46. По заявлению работника заработная плата перечисляется на его лицевой счёт в банке за счёт работодателя.

4.47. В случае организации и проведения профсоюзным органом забастовки на уровне отрасли вследствие невыполнения или нарушения условий настоящего или федерального отраслевого Соглашения работникам, участвовавшим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном размере.

4.48. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, государственной итоговой аттестации, выплачивать компенсацию за работу по подготовке и проведению указанных аттестаций.

4.49. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы оформляется в порядке совместительства либо совмещения. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений учреждений устанавливается 500 кв. м. за ставку заработной платы.

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

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- службы в рядах Российской Армии.

4.51. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные

суммы в размере не менее 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором.

4.52. Должностные оклады заместителей руководителя общеобразовательного учреждения устанавливаются руководителем этого учреждения по согласованию с профкомом в размере от 50 до 90 процентов от должностного оклада руководителя.

V. ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ И ПЕРЕОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Стороны договорились, что:

5.1.1. К массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников учреждения в течение 90 календарных дней, увольнение работников в связи с ликвидацией образовательного учреждения с численностью 10 и более работающих.

5.1.2. Массовое увольнение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников образовательных организаций может осуществляться лишь при условии соблюдения трудового законодательства и предварительного, не менее чем за три месяца, письменного уведомления работодателем выборного органа первичной профсоюзной организации и службы занятости населения.

Предусматривать в коллективных договорах предоставление высвобождаемым работникам оплачиваемого времени для поиска новой работы до расторжения трудового договора.

5.1.3. При сокращении численности или штата работников образовательных учреждений преимущественным правом на оставление на работе, помимо предусмотренных частью 2 статьи 179 Трудового кодекса РФ, обладают работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии), педагогические работники – не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии; семейные – при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных учреждениях; председатели первичных профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы. В коллективном договоре могут предусматриваться иные категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе.

5.1.4. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мнения профкома образовательного учреждения. Профком рассматривает каждую кандидатуру с приглашением на свое заседание. Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия профкома в рассмотрении

вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

5.1.5. Обеспечивается предупреждение работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в коллективных договорах предоставление высвобождаемым работникам до расторжения трудового договора оплачиваемого времени для поиска новой работы.

5.2.2. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Принимать меры по обеспечению занятости, не допускать массового высвобождения работающих, экономически и социально не обоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников отрасли при реорганизации или ликвидации учреждений.

5.3.2. Ежегодно проводить мониторинг кадрового обеспечения образовательных учреждений для формирования базы данных о наличии педагогических кадров и потребности в них с учетом возрастного состава, текучести кадров, фактической учебной нагрузки, дефицита кадров по предметам (специальностям) для разработки мероприятий, гарантирующих занятость работников при ликвидации, реорганизации образовательных учреждений.

5.3.3. Разрабатывать систему мер повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников, опережающего обучения увольняемых по сокращению штата (численности) работников.

5.3.4. Рекомендовать осуществлять в образовательных учреждениях организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников, до начала учебного года.

5.4. Стороны обязуются:

5.4.1. Осуществлять защиту социальных гарантий трудящихся в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

5.4.2. Представлять интересы членов Профсоюза при ликвидации учреждений, сокращении рабочих мест, при разрешении трудовых конфликтов.

5.4.3. Оказывать бесплатную юридическую помощь, консультировать членов Профсоюза, проводить учёбу профсоюзного актива, осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, учитываются при работе в данной должности в учреждениях независимо от их типов или видов.

6.1.2. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий. Список должностей, по которым совпадают профили работы

Перечень должностей, по которым учитывается квалификационная категория в связи с совпадением профиля работы

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
|--|---|
| Учитель; преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» |

| | |
|---|---|
| | (ОБЖ) |
| Старший воспитатель; воспитатель | Воспитатель; старший воспитатель |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя- организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания) |
| Руководитель физвоспитания | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) |
| Мастер производственного обучения | Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель технологии | Мастер производственного обучения; инструктор по труду |
| Учитель-дефектолог; Учитель-логопед | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель; педагог дополнительного образования; старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |

| | |
|--|---|
| <p>Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу;</p> <p>преподаватель музыкальной дисциплины профессионального образовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования</p> | <p>Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер</p> |
| <p>Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, (школы искусств, культуры); концертмейстер</p> | <p>Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу;</p> <p>преподаватель музыкальной дисциплины профессионального образовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования</p> |
| <p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p> | <p>Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре</p> |
| <p>Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре</p> | <p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p> |
| <p>Преподаватель профессионального образовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования</p> | <p>Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу</p> |
| <p>Учитель общеобразовательного</p> | <p>Преподаватель того же предмета</p> |

| | |
|--|---|
| учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу | (дисциплины) профессионального образовательного учреждения, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования |
|--|---|

Квалификационная категория, установленная по должностям учителя, преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета.

6.1.3. Педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационных категорий у данных работников оплата может продлеваться в течение не более двух лет.

6.1.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до наступления пенсии по старости осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учётом имевшихся квалификационных категорий до достижения пенсионного возраста.

6.1.5. Молодым специалистам, работникам образовательных учреждений, окончившим образовательные учреждения высшего образования в 2011 и последующих годах, предоставляется право на получение единовременной денежной выплаты по истечении отработанного по трудовому договору календарного года один раз в год в течение трех лет со дня трудоустройства при условии, что работа в учреждении образования является основным местом его работы. Размер единовременной денежной выплаты составляет за первый год работы – 40 000 рублей, за второй год работы – 35 000 рублей, за третий год работы – 30 000 рублей, но не менее предусмотренного законодательством размера. Перечень специальностей (должностей) работников учреждений утверждается Правительством Саратовской области.

6.1.6 Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

6.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

6.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

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

6.2.5. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

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

6.2.6. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в муниципальное учреждение после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

6.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось менее трех лет, сохранить уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.2.8. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной, помощи и её размерам.

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

6.2.10. Оказывать материальную помощь работникам образования, пострадавшим от стихийных бедствий, за счёт внебюджетных источников.

6.2.11. За работниками образовательных учреждений, направленных на курсы повышения квалификации, сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы.

6.2.12. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией, в соответствии с отраслевым соглашением.

6.2.13. Установить согласно решению Саратовской городской Думы надбавку к должностному окладу за почетные звания «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ», награжденным медалью К.Д. Ушинского в размере 901 руб.

6.2.14. Устанавливать ежемесячную доплату педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, за ученые степени доктора наук и кандидата наук – в размере 4803 руб. и 3202 руб.; за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 руб.

6.2.15. Применять меры поощрения за успехи в работе.

6.2.17. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ.

Стороны договорились:

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

6.3. Стороны договорились:

6.3.1. Считать молодым специалистом выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с учреждением по основному месту работы по педагогической должности. Статус молодого специалиста действует в течение трёх лет со дня окончания образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации. Статус молодого специалиста сохранять или продлевать (на срок до трёх лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое учреждение;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трёх лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;

6.3.2. Оказывать материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий, за счёт внебюджетных источников.

6.3.3. Выплачивать при наличии финансовой возможности педагогическим работникам, выходящим на пенсию по старости, единовременную надбавку в размере должностного оклада, при условии оставления рабочего места.

6.3.4. Производить ежемесячно в течение года выплату не ниже 0,15 компенсационного коэффициента педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс и участвующим в подготовке новых

дисциплин, вводимых в связи с изменением учебных планов, а также апробации структуры и содержания образования в связи с проведением на государственном уровне экспериментов, к оплате за часы аудиторной занятости.

6.3.5. Выплачивать работникам при уходе их в очередной отпуск компенсацию на лечение в размере до 50% среднемесячной заработной платы в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда в текущем финансовом году.

6.3.6. Выплачивать работнику в случае тяжелого заболевания единовременную материальную помощь в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.3.7. Применять меры поощрения за успехи в работе.

6.3.8 Согласно ТК РФ Статье 188 при использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

6.4. Стороны согласились в пределах своей компетенции добиваться:

6.4.1. Выделения в особых случаях средств из фонда социальной поддержки населения для осуществления отдельных видов медицинских услуг (дорогостоящее обследование, операции, протезирование и т.д.), не входящих в перечень территориальной программы обязательного медицинского страхования.

- выплаты единовременного вознаграждения при выходе работника на пенсию;

- выплаты ежемесячной доплаты к пенсии неработающим пенсионерам.

6.4.2. Выделения средств из бюджета города на приобретение новогодних подарков детям работников учреждений из малообеспеченных семей.

6.5. Стороны обязуется:

6.5.1. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

6.5.2. Направить средства профсоюзного бюджета:

- на оказание материальной помощи работникам образовательных учреждений – не менее 15% членских профсоюзных взносов;

- на оздоровительные мероприятия для работников образования и их детей;

- на пополнение фонда солидарности и чрезвычайной помощи работникам образовательных учреждений – не менее 1% членских профсоюзных взносов.

VII. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Стороны договорились:

7.1.2. Взаимодействовать с отделением Пенсионного фонда РФ по Саратовской области в части:

- консультирования застрахованных лиц по вопросам обязательного пенсионного страхования;

- оказания бесплатной консультативной помощи работникам кадровой службы учреждений и профактиву по вопросам персонифицированного учёта, обязательного пенсионного страхования и инвестирования средств пенсионных накоплений, предназначенных для финансирования накопительной части трудовой пенсии;

- обучения ветеранов педагогического труда компьютерной грамотности.

7.1.3. Содействовать отделению Пенсионного фонда РФ по Саратовской области в предоставлении бесплатной консультативной помощи работникам учреждений и профактиву по вопросам персонифицированного учёта, обязательного пенсионного страхования и инвестирования средств пенсионных накоплений, предназначенных для финансирования накопительной части трудовой пенсии.

7.1.4. Проводить разъяснительную работу по осуществлению: негосударственного пенсионного обеспечения в соответствии с федеральным законодательством.

7.2. Стороны обязуются:

7.2.1. В установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, предоставленных в орган Пенсионного фонда РФ, для персонифицированного учёта, по мере их представления.

7.2.2. Представлять в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности работника за отчётный месяц не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.2.3. Обеспечивать перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ на пенсионное страхование работников и принимать меры по погашению просроченной задолженности.

7.2.4. Осуществлять обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, предусматривать в коллективном договоре специальный раздел «Пенсионное страхование».

7.2.5. Создавать совместно с профсоюзными организациями учреждений комиссии по пенсионным вопросам.

7.2.6. Выдавать работникам учреждений один экземпляр индивидуальных сведений, представленных Пенсионным фондом РФ.

7.3. Профсоюз школы обязуется:

7.3.1. Добиваться своевременной и полной уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, а также специального раздела «Пенсионное страхование», и осуществлять контроль над их выполнением.

7.3.2. Участвовать в деятельности комиссий по пенсионным вопросам.

7.3.3. Оказывать организационную помощь представителям Пенсионного фонда РФ при проверках вопросов реализации пенсионного законодательства.

7.3.4. Осуществлять контроль за деятельностью работодателей по выполнению законодательства о персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования.

7.3.5. Осуществлять по обращению членов Профсоюза представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

7.3.6. Обеспечивать участие активистов профсоюзных организаций в деятельности межведомственных комиссий при администрации города Саратова.

7.3.7. Активизировать работу по вовлечению членов профсоюза в отраслевой Негосударственный Пенсионный Фонд.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

8.1. Работодатель обязуется:

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

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;

- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;

- установление теплового режима в течение зимнего периода в учреждении не ниже 18 градусов;

- проведение регулярной влажной уборки;

- своевременную выдачу работнику спецодежды и спецобуви;

- предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда.

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

8.1.2. Организовывать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

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

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

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в год.

8.1.3. Проводить повторный инструктаж на рабочем месте каждые полгода.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

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

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

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

8.1.8. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

8.1.9. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а так же временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года.

8.1.10. Предоставлять работнику работу при его отказе от работы в условиях опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

8.1.11. Выплачивать денежную компенсацию за время простоя по вине работодателя (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

8.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

8.1.14. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

8.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

8.2.6. Ходатайствовать перед фондом социального страхования о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

Работники обязуются:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,

- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),

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

- проходить по приказу работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

8.3.Стороны договорились:

8.3.1. В случае ухудшения условий труда и учёбы (отсутствие нормальной освещенности в кабинетах, низкий температурный режим и т.п.) грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности, уполномоченные по охране труда профсоюзных комитетов учреждений сообщают в районные органы управления образованием, которые в свою очередь, обязаны сообщить об этом в комитет по образованию.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

9.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.2.2. Содействия их занятости;

9.2.3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

9.2.4. Соблюдения законодательства о труде;

9.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

9.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

9.3. Работодатель обязуется:

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

9.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

9.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представить его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на его счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере 1% (ст.30, 377 ТК РФ).

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

9.3.4. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов,

конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

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

9.3.6. Производить ежемесячные выплаты председателю ПК в размере 20% к окладу, за активное участие в решении социальных вопросов труда на основании Соглашения между администрацией муниципального образования «Город Саратов» и городским комитетом Профсоюза образования г. Саратова.

9.3.7. Увольнение по инициативе работодателя, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма аудиторной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя профсоюзной организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374. 376 ТК РФ).

9.3.8. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

9.3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3.10. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда.

9.3.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение объёма аудиторной и неаудиторной занятости;
- расписание занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников;
- приказы на выполнение сверхурочных работ;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
- инструкции по охране труда и другие вопросы.

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

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

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

10.6. Оказывать материальную помощь члену профсоюза в случаях: смерти членов его семьи, длительной болезни, операции, порчи имущества согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

10.7. Содействовать осуществлению культурно–массовой и физкультурно–оздоровительной работы в учреждении.

10.8. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- правильностью расходования фонда заработной платы, в том числе, фонда экономии заработной платы,

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

- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования,

- своевременной регистрацией работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования,

- за учетом нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу,

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты,

- соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности,

- состоянием охраны труда и отдыха работников;

- составлением проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников; инструкций по охране труда;

- наложением дисциплинарных взысканий.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11. Стороны договорились:

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

11.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

11.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего распорядка.
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников «ФОК с плавательным бассейном при МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛЮЧКОВА»» Октябрьского района г. Саратова
3. Положение о порядке нормирования и учета рабочего времени и внеурочной деятельности педагогических работников.
4. Положение о порядке и условиях предоставления работникам школы длительного отпуска сроком до одного года
5. Положение о фонде и системе оплаты труда работников.
6. Положение по установлению повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов.
7. Положение по установлению доплат педагогическим работникам за неаудиторную занятость.
8. Положение о выплатах компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда.
9. Положение о порядке учета уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогических работников.
10. Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
11. Положение о комиссии по охране труда
12. Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в МОУ «СОШ №97 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛЮЧКОВА» Октябрьского района г. Саратова

10. Форма расчетного листа работников Стр. 94
11. Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями. Стр. 95
12. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам. Стр. 95-97

Приложение №1 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г.

**Правила внутреннего распорядка
МОУ «СОШ № 97 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
В. Г. КЛОЧКОВА» ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА**

1. Общие положения.

Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом РФ. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иных законах формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

- отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста;
- длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора; при приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может предоставить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- д) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- ж) справка об отсутствии судимости ст.65 ТК.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, аттестационного листа.

Руководитель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет; о приеме на работу делается запись в книге личного состава.

При приеме на работу работник (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен под роспись с документами, соблюдение которых для него обязательно:

- а) Уставом школы,
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка,
- в) Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда,
- г) Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.2. Порядок перевода на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

- перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ);
- руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану);
- об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде;
- руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (со ст. 73 ТК РФ).

4.3. Порядок увольнения работника:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:
 - а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, части статьи ТК РФ;
 - б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;
 - в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в личной карточке формы Т-2 и в трудовой книжке.

Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.

Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем,

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работников не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на дистанционный (удалённый) режим работы, если перевод не ухудшает условий трудового договора.

Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета.

При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует сохранять преемственность классов и объем педагогической нагрузки. О возможном уменьшении или увеличении педагогической нагрузки работник должен быть извещен письменно до ухода в очередной отпуск.

Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

В МАОУ «СОШ _____», устанавливается пятидневная рабочая неделя. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия

выборного профсоюзного комитета по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

Учителя, воспитатели и обслуживающий персонал обязаны являться на работу за 20 минут до начала рабочего дня школы.

Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей

на работника жалобе в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.2. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение №2 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ
МОУ «СОШ № 97 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
В. Г. КЛОЧКОВА» ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, КОТОРЫМ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ
ОТПУСК**

| Категория работника | Календарные дни |
|---|-----------------|
| Библиотекарь (зав. библиотекой) | 7 |
| Зам. директора по АХЧ | 7 |
| Технические работники, участвующие в проведении ремонтных работ | 5 |
| | |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ
МАОУ «СОШ № 2»
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Педагогические работники МАОУ «СОШ _____» в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее Порядок) утвержден порядок предоставления данного отпуска педагогическим работникам.

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

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

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

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

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда

педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

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

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – Городским управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

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

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация

учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

Приложение 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
МАОУ «СОШ _____»

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается на приоритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения назначаются приказом по учреждению.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителя учреждения.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.

3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5. Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда.

4.4. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

**Положение о системе оплаты труда работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа г. Саратова»**

Примерное положение об оплате труда

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова», и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Данное положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников учреждения, в том числе, установления размера оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (повышение окладов (ставок) и доплаты за вредные, опасные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, замену уходящих в отпуск, доплата за совмещение профессий) и стимулирующие выплаты (доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

II. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, исходя из:

- областного норматива, утвержденного законом Саратовской области;
- количества обучающихся в учреждении;
- поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем;
- доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования учреждения.

2.2. Образовательное учреждение с учетом ограничений, установленных учредителем, определяет в общем объеме средств, долю материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями и заработной платы работников образовательного учреждения.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

2.4. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда определяется образовательным учреждением самостоятельно.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

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

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель, преподаватель);

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

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь, заведующий хозяйством и др.);

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

2.6. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда.

2.7. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{п.п.}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} \times \text{п.п.},$$

где п.п. – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

III. Расчет заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс $\text{ФОТ}_{\text{п.п.}}$, состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с).

Объем специальной части определяется по формуле

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{п.п.}} \times \text{с},$$

где с – коэффициент размера специальной части $\text{ФОТ}_{\text{п.п.}}$.

3.2. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося.

3.3. Общая часть базовой части фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_о), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}):

$$\text{ФОТ}_o = \text{ФОТ}_{аз} + \text{ФОТ}_{нз}.$$

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}) и порядок распределения ФОТ_{нз} определяются самим учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом - стоимость 1 ученико-часа.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым учреждением самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{аз}) в соответствии с формулой, установленной Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

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

3.5. Специальная часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_с), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, и рассчитанные учреждением самостоятельно в соответствии;
- повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета определены в зависимости от специфики образовательной программы учреждения по согласованию с управляющим советом;
- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени, установленные нормативными актами органов местного самоуправления.

3.6. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения (К) определен на основании следующих критериев:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и

дидактических материалов, обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них, большая информативная емкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география), необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся;

- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета определены в зависимости от специфики образовательной программы учреждения по согласованию с Советом педагогов и устанавливаются в размере:

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

б) физическое воспитание, ИЗО, музыка, ОБЖ, ознакомление с окружающим миром, природоведение – 1,0.

3.7. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

3.8. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = C_{\text{тп}} \times Ч_{\text{аз}} \times У \times А \times К + Д_{\text{нз}},$$

где:

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

$Ч_{\text{аз}}$ - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

$Д_{\text{нз}}$ - доплата за неаудиторную занятость (определена в п. 3.10).

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

3.9. В случае, если установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть оплаты труда работников учреждения оказывается ниже установленной до ее введения заработной платы, работникам на время

работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница базовой части оплаты труда и исчисляется по формуле:

$$ЗП_{бч} = O + C + B,$$

где:

ЗПбч - базовая часть оплаты труда педагогического работника;

O - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C - специальная часть оплаты труда;

B - дополнительные выплаты в целях неумножения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

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

- а) осуществление функций классного руководителя;
- б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

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

$$D_{нз} = \sum_{i=1}^6 C_{тп} \times Ч_{аз_i} \times U_i A \times K_i,$$

где

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

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

U_i - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

K_i - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы педагога утверждается руководителем учреждения.

Составляющие неаудиторной занятости педагогических работников

| N (i) | Составляющая неаудиторной занятости | Коэффициент (K_i) |
|-------|-------------------------------------|-----------------------|
| | | |

| | | |
|----|--|---------|
| 1. | Классное руководство | 1 |
| 2. | Проведение родительских собраний и работа с родителями | 1 |
| 3. | Кружковая работа | 1 |
| 4. | Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п. | 1,2-1,5 |
| 5. | Консультации и дополнительные занятия с обучающимися | 0,5 |
| 6. | Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам | 0,03 |
| 7. | Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий | 0,03 |

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

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

3.12. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников учреждения являются:

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

3.13. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников учреждения, определены в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется управляющим советом образовательного учреждения по представлению руководителя образовательного учреждения.

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

4.1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

4.2. Должностные оклады педагогических работников, кроме учителей, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

Должностные оклады иных категорий педагогического персонала

Примечания:

1. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование. По квалификационным категориям должностной оклад устанавливается лицам, как имеющим высшее

| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) | | |
|---|---|----------------------------|-------------|------------------------------|
| | | Высшая категория | I категория | II категория (без категории) |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | | | |
| 1. | Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического | 12845 | 12224 | 11610 |

| | | | | |
|----|---|-------|-------|-------------------------------|
| | воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, тренер-преподаватель (включая старшего), учитель, мастер производственного обучения | | | |
| 2. | Методист, инструктор-методист (включая старшего) | 12845 | 12224 | 11610 (без категории - 11043) |
| 3. | Старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 12224 | 11610 | 11043 |

профессиональное образование, так и лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

2. Специалистам, не имеющим высшего профессионального образования и (или) квалификационной категории, оплата труда производится ниже на 5 процентов.

3. Специалистам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, оплата труда производится ниже на 10 процентов.

4. Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий должностной оклад.

4.5. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала учреждений образования определяются по следующей таблице.

4.6. Надбавка к должностному окладу устанавливается:

- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;
- за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль.

- награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

4.8. Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.

| Виды работ | Компенсационный коэффициент |
|--|-------------------------------------|
| за работу в выходные и праздничные дни РФ | в соответствии со ст. 153 ТК |
| 3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника | |
| За проверку письменных работ в школах | |
| за проверку письменных работ в 1-4 классах | 0,10 |
| за проверку письменных работ по математике, иностранному языку | 0,10 |
| за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники | 0,05 за каждый работающий компьютер |

| | |
|---|------|
| за руководство школьными методическими объединениями | 0,10 |
| за активное участие в создании социальных условий для труда и быта (за работу председателя профсоюзной организации) | 0,20 |
| за активное участие в федеральном эксперименте | 0,15 |
| за квартирный обход семей при комплектовании 1-ых классов | 0,10 |

Перечень видов выплат компенсационного характера работникам учреждения включает:

- за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

| Виды работ | Процент от должностного оклада (оклада) |
|---|---|
| 1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда | |
| с тяжелыми и вредными условиями труда | 12 |
| с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда | 24 |
| 2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных | |
| за работу в ночное время | 35 |
| за работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со ст. 153 ТК РФ |
| за делопроизводство | 20 |
| за работу председателя профкома | 20 |

V. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

5.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТстауп} + \text{ФОТстпп} + \text{ФОТтипп} + \text{ФОТстувп} + \text{ФОТстоп},$$

где:

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

ФОТстпп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТтипп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для иной категории педагогического персонала;

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

ФОТстоп - стимулирующая часть фонда оплаты труда для обслуживающего персонала.

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

5.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения являются:

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

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала), определяются в локальных правовых актах образовательного учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах.

Положение о премировании работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № »

I. Общие положения

1. Премирование работников МОУ в виде денежного вознаграждения вводится с целью повышения эффективности и качества воспитательной и учебной работы, достижения высоких результатов, воспитания у работников чувства ответственности и творческого отношения к делу.

II. Показатели премирования

1. Педагогических работников за:

- творчество и инициативу в работе;
- умелую пропаганду психолого-педагогических знаний (участие в педагогических чтениях и психолого-педагогических семинарах);
- внедрение и пропаганду новых форм и методов в воспитательной работе через МО классных руководителей и проведение открытых мероприятий;
- умелую организацию работы родительских комитетов;
- в связи с юбилеем 50-летием, 55-летием, 60-летием в размере должностного оклада.

2. Технического, учебно-вспомогательного и административного персонала за:

- соблюдение санитарно-гигиенического режима;
- сохранение в хорошем (состоянии) эксплуатационном порядке помещения, оборудования, инвентаря и территории школы;
- в связи с юбилеем 50-летием, 55-летием, 60-летием в размере должностного оклада.

Награждение оформляется приказом директора МОУ и доводится до сведения всех работников.

Приложение 10
к коллективному договору

Форма расчетного листа работников

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа г. Саратова»**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК
ЗА _____

ФИО

**К
выплате:**

Орган
изация
:

Должност
ь:

Подра
зделен
ие:

Оклад
(тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|-------------------|--------|---------|------|----------|-------------------|------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | Удержано: | | | |
| | | | | | | НДФЛ | | |
| | | | | | Выплачено: | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на
конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Приложение 11
к коллективному договору

Список работников

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа г. Саратова»,
которым установлена повышенная оплата за работу с вредными
условиями:**

Повар

- до 12%.

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты работникам

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
|--------------|--|---|--|
| 1 | Водитель | Жилет сигнальный 2 класса защиты Перчатки с полимерным покрытием | 1 2 пары |
| 2 | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 3 | Учитель химии Учитель физики Учитель биологии Учитель информатики | Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые | 1 дежурный 2 пары |
| 4 | Методист | - При занятости в химических лабораториях: Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Тапочки кожаные Очки защитные - При занятости в физических лабораториях: Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический Перчатки с полимерным покрытием - При занятости в кабинете информатики: Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический Перчатки с полимерным покрытием | 1 на 1,5 года дежурный дежурные 2 пары до износа дежурные дежурные дежурный дежурный дежурные дежурные дежурные дежурный дежурные |
| 5 | Слесарь по | Костюм хлопчатобумажный | 1 пара |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | обслуживанию тепловых пунктов | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 6 | Дворник | | Костюм брезентовый или хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Респиратор Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные | 1 пара 1 пара 4 пары до износа дежурная дежурные дежурные |
| 7 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | Костюм брезентовый или хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Респиратор Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные | 1 пара 1 пара 4 пары до износа дежурная дежурные дежурные |
| 8 | Сторож (вахтер) | | Костюм из смешанных тканей Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные | 1 пара дежурный дежурная дежурные дежурные |
| 9 | Уборщик служебных помещений | | Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые | 1 пара 6 пар 1 пара 2 пары |
| 10 | Электрик | | Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Калоши диэлектрические | 1 дежурные дежурные |
| 11 | Подсобный рабочий кухни | | Халат хлопчатобумажный Фартук клеёнчатый Рукавицы комбинированные или перчатки хлопчатобумажные | 1 1 12 пар |
| 12 | Повар | | Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Фартук клеёнчатый | 6 12 6 |

| | | | |
|----|--------------------|--|------------------|
| | | Колпак хлопчатобумажный | 6 |
| 13 | Младший повар | Для мытья посуды: Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые | 2 2 2 пары |
| 14 | Механик | Перчатки с полимерным покрытием | 2 пары |
| 15 | Медицинская сестра | Халат хлопчатобумажный | 1 |

Приложение №1 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛЮЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛЮЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 97 ИМ. ГЕРОЯ»
ОКтябрьского района города саратова**

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА» (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Педагогические работники принимаются на работу в Школу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое [свидетельство](#) пенсионного страхования (ст. 65);
- 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.

2.3. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в жур-

нале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.10. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.12. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.13. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.15. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.17. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

- 2.19. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.20. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.22. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.
- 2.23. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
- 2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные обязанности администрации.

3.1. Администрация Школы в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании» и пункт 70 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- 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 и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21,52,53, 64, 82, 113,142, 153,171,173,174,197, 220,234,238, 254, 255, 256, 282, 331,332,333, 334, 335,336,382,399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст.55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.2. Права педагогических работников:

1) Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- работать и принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

2) Защита своей профессиональной чести и достоинства.

3) Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4) Прохождение аттестации на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию.

5) Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

6) Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

7) Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

8) Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4.3. Обязанности работников:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей)).
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.6. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое

налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

4.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

4.18. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

5. Оплата труда и меры поощрения.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.8. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

5.9. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.10. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.11. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.4. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

- 6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск.
- 6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.
- 6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.
- 6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- 6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.
- 6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
 - курить на территории Школы.
 - отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- 6.11. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 6.12. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.
- 6.13. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.
- 6.14. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 6.15. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
- 6.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.17. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 6.18. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.19. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.20. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.21. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.22. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.23. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.24. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.

6.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.26. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

6.27. Начало уроков в 8-00. Все классы школы работают по расписанию.

6.28. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

Приложение №2 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

Правила внутреннего трудового распорядка

**для работников «ФОК с плавательным бассейном при МОУ «СОШ №97
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»» Октябрьского
района г. Саратова**

I. 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 «ФОК с плавательным бассейном при «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА» регулируются Трудовым кодексом 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 учреждения

1.6 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

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

II. Основные права и обязанности работников.

2.1 Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

2.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 761н от 26 августа 2010 г., должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход занятий;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1 Порядок приема на работу.

3.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

3.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

3.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы:

- 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 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.

3.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.5 Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

3.1.6 Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

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

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.1.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.1.11 На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.1.12 Директор школы вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров для приобщения к личному делу.

3.1.13 Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.1.14 О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.15 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

3.2 Перевод на другую работу.

3.2. 1 Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.2.2 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

3.2. 3 Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменениями в организации занятий и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

3.3 Прекращение трудового договора.

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

3.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.3.3 Днем увольнения считается последний день работы.

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1 Рабочее время работников «ФОК с плавательным бассейном при «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2 Для тренеров – преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5, ст. 55).

4.3 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам «ФОК с плавательным бассейном при «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.4.1 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

4.4.2 Для некоторых категорий работников, где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

4.4.3 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора школы.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

4.5 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников «ФОК с плавательным бассейном при «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА».

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

4.6 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

V. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

5.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.3 Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

5.4 За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

VI. Трудовая дисциплина.

6.1 Работники «ФОК с плавательным бассейном при школе №97» обязаны подчиняться администрации школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

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

6.5 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.7 Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.

6.8 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.8.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.10.1 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

VII. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2 Все работники «ФОК с плавательным бассейном при «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по

технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Приложение № 3 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ № 97»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №1 от 14.01.2015г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ № 97»
Октябрьского района г. Саратова 14.01.2015г.
Утверждено приказом
директора школы № 9 от 16. 01.2015 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием
при МОУ «Средняя общеобразовательная школа №97»
Октябрьского района г. Саратова**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием при МОУ «СОШ №97» (далее *лагерь*) – локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием в лагерь работников

- 2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников школы.
- 2.2. При назначении на должность работник лагеря представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.
- 2.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники).

3. Прием в лагерь детей

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте 6–14 лет.

3.2. При приеме в лагерь родители представляют заявление.

4. Рабочее время

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

4.1. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – с 01 июня по 30 июня;

4.3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется работнику лагеря и вывешивается на видном месте. Дежурный воспитатель отряда приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

4.5. В лагере устанавливается трудовой распорядок, утвержденный директором школы.

4.6. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

4.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений;

5. Права и обязанности работников лагеря

5.1. Работники имеют право:

– на безопасные условия труда;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

– защиту своих прав;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Обязанности работников:

- все работники лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;
- посещать заседания педагогических советов лагеря.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители имеют право:

- выбирать для своего ребенка направленность работы отряда в его возрастной группе;
- получать достоверную информацию о деятельности лагеря;
- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;
- оказывать помощь в организации работы лагеря.

6.2. Обязанности родителей:

- следить за своевременным приходом детей в лагерь;
- своевременно вносить плату за посещение детьми культурно-массовых мероприятий;
- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;

- информировать воспитателя или начальника лагеря о причине отсутствия ребенка в лагере;
- заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в лагере по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7. Основные права и обязанности отдыхающих

7.1. Отдыхающие имеют право:

- на безопасные условия пребывания;
- отдых;
- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве лагеря;
- оздоровительные процедуры;
- достоверную информацию о деятельности лагеря;
- защиту своих прав.

7.2. Отдыхающие обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу лагеря;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории лагеря;
- находиться в своем отряде в течение времени пребывания в лагере;
- незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

8. Поощрения

8.1. Работники лагеря, отдыхающие могут быть представлены к награждению начальником лагеря.

8.2. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения:

– благодарность;

– грамота.

8.3. Решение о поощрении принимается администрацией лагеря по итогам работы лагерной смены.

9. Применение дисциплинарных взысканий

9.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником лагеря влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

9.2. Нарушения ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лагеря может применить следующие меры взыскания:

– выговор;

– строгий выговор.

Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников лагеря.

9.4. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из лагеря.

Приложение №3 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

**Положение о порядке нормирования и учета рабочего времени и внеурочной
деятельности педагогических работников**

**МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке нормирования и учета рабочего времени, внеучебной занятости разрабатывается на основе:

- Трудового кодекса РФ, Решения Саратовской городской Думы от 27 февраля 2014 г. N 33-370 «О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы от 16.07.2008 N 30-313 "О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования"
- Федерального Закона от 29. 12. 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части требований к организации и качеству образовательного процесса, уровню предоставляемых образовательных услуг;
- методических рекомендаций по изучению затрат рабочего времени, разработанных НИИ труда и ЦБНТ, одобренных и рекомендованных Госкомтрудом для практического применения.

1.2. Данное положение призвано повысить эффективность распределения рабочего времени учителей, оптимизировать трудозатрат.

Раздел 2. Структура рабочего времени педагогических работников.

2.1. Рекомендуется следующая классификация затрат рабочего времени:

| №п/п | Наименование | Краткий состав работ |
|------|-----------------------|---|
| | групп | |
| 1. | Педагогическая работа | |
| 1.1 | Урочная учебная работ | Осуществляется в соответствии с учебным (образовательным) планом на учебный год, на неделю |
| 1.2 | Внеурочная работа | Кружки, секции; неуспевающие, больные дети; особо одаренные; условно-переведенные; экскурсионная и внешкольная работа с учащимися; классное руководство; руководство кружком по предмету; дополнительное образование; воспитательная работа в соответствии с |

| | | |
|-----|--|--|
| | | образовательным планом, планами обучения по индивидуальным формам. |
| 1.3 | Работа по подготовке и осуществлению образовательного процесса | Подготовка к урокам; проверка письменных работ; поурочное и тематическое планирование; заведование кабинетом; составление дидактического материала; совместная проектная работа с учащимися, замена уроков; дежурство на переменах; дежурство с классом |
| 1.4 | Организационно-педагогическая деятельность | Методическая работа; работа над темой по самообразованию; взаимопосещение уроков; чтение материалов по предмету; педагогические советы, семинары, совещания, планерки; составление отчетов; работа с родителями; повышение квалификации (вне школы); оформление личных дел и иной школьной документации; выдача аттестатов; проведение выпускного бала; сопровождение олимпиад, конкурсов, соревнований и конференций; составление отчетов для вышестоящих |

| | | |
|--|--|--|
| | | администраторов; использование информационных и образовательных ресурсов; социальное взаимодействие; отслеживание динамики индивидуального |
|--|--|--|

2.2.Классификация затрат рабочего времени учителя служит основой установления рабочего времени учителя и его недельной нагрузки, измеряемой в часах.

2.3.Основой для расчета трудозатрат на педагогическую работу служит примерный образовательный план для общеобразовательных учреждений.

Раздел 3. Примерный расчет внеурочного рабочего времени педагогических работников

3.1. Рекомендуемые нормы времени на выполнение различных видов работ, выполняемых учителем, на основании которых производится планирование рабочего времени:

| № № | Виды работ | Нормы времени | Примечание | Формы отчетности |
|------------|--|--------------------------------|---|---|
| 1. | | | | |
| 1.1. | Подготовка к урокам | От 10 мин. до 1 часа на 1 урок | Учитывается сложность предмета, вид урока, стаж работы учителя, степень новизны программы | Конспекты учебных занятий, |
| 1.2. | Проведение кружковых занятий по предмету | До 204 час. в год | Приказ по ОУ | План работы кружка, журнал проведения кружковых занятий |
| 1.3. | Проведение дополнительных занятий, | До 4 часов в неделю | График дополнительных занятий | Журнал проведения дополнительных занятий |

| | | | | |
|-----------|--|----------------------------------|--|---|
| | консультаций с обучающимися | | утверждается зам. директора | (дата, список, тема) |
| 2. | Методическая и опытно-экспериментальная работа | | | |
| 2.1. | Разработка новых учебных программ (например, элективных курсов) | До 10 часов на 1 п. л. (24 стр.) | В индивидуальном плане работы фиксируются название программы, примерный объем | Программа курса учебного предмета |
| 2.2. | Разработка, подготовка к изданию методических разработок, сборников задач и т.п. | До 10 час. на 1 п.л. (24 стр.) | В индивидуальном плане работы фиксируются тема, примерный объем | Изданный материал |
| 2.3. | Руководство методическим объединением | До 50 часов в год | | План работы методического объединения, протоколы заседаний |
| 2.4. | Участие в работе педсовета, методического объединения | До 20 час. в год | | Тексты выступлений, запись в индивидуальном плане работы |
| 2.5. | Руководство или участие в опытно-экспериментальной работе | До 30 часов в год | В индивидуальном плане работы фиксируются тема и статус экспериментальной площадки | Отчет о работе в качестве руководителя или участника с приложением разработанных материалов |
| 2.6. | Подготовка и участие в конференциях, семинарах, «круглых столах» | До 10 часов в год | | Тексты статей, докладов, выступлений. При издании материалов – выходные данные издания |
| 2.7. | Оказание методической помощи учителям (наставничество) | До 40 час. в год | Наиболее опытные учителя, имеющие, как правило, высшую категорию | Запись в индивидуальном плане работы |

| 3. | Организационная работа | | | |
|------|--|-------------------|--|--------------------------------------|
| 3.1. | Работа с родителями | До 10 часов в год | | Запись в индивидуальном плане работы |
| 3.2. | Участие в подготовке и проведении школьных и др. мероприятий | До 20 часов в год | Приказ по ОУ | Запись в индивидуальном плане работы |
| 3.3. | Ведение сайта образовательного учреждения | До 20 час. в год | Приказ по ОУ о возложении обязанностей | Сайт ОУ |
| 3.4. | Ведение базы данных | До 30 час. в год | Приказ по ОУ о возложении обязанностей | Базы данных |
| 3.5. | Участие в мониторинговых и социологических исследованиях | до 10 час. в год | | Запись в индивидуальном плане работы |
| 3.6 | Выполнение заданий администрации образовательного учреждения | До 10 час. в год | | Запись в индивидуальном плане работы |

3.2. Виды дополнительных работ, выполняемых учителем, могут быть расширены по решению педагогического совета образовательного учреждения, но не должны включать те виды работ, за которые осуществляются выплаты стимулирующего характера (классное руководство, проверка тетрадей и т.д.)

4. Установление внеурочной работы учителей и прочих

педагогических работников

4.1. Расчет внеурочного рабочего времени на учебный год определяется учреждением

самостоятельно с учетом специфики деятельности, образовательного плана и образовательной программы в целом. Например, устанавливается такой вид работы как руководство кружком, легко поддающийся учету и контролю, в том числе - на эффективность.

4.2. Примерный расчет затрат рабочего времени учителя на год (пример: при учебной нагрузке 20 час/неделю, полной нагрузке - 36 часов/неделю)

| №п/п | Наименование деятельности | Трудоемкость за год, час |
|------|---|--|
| 1 | Учебная работа по учебному плану | 630 |
| 2 | Внеурочная работа с учащимися: <ul style="list-style-type: none"> • индивидуальная работа с учащимися, • руководство кружком, • организация внеклассных мероприятий по плану работы школы, • экскурсионная и иная внешкольная работа с учащимися, • сопровождение олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, конференций, • классное руководство | 151 60,4 11,3 11,3 11,3 11,3 45,3 |
| | Работа по подготовке и обеспечению образовательного процесса: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к урокам, • проверка письменных работ, • заведование учебным кабинетом, • повышение квалификации. | 315 143,2 114,5 43 14,3 |
| | Организационно-педагогическая деятельность: <ul style="list-style-type: none"> • педагогические совета, методические совещания, семинары, • методическая работа, самообразование, посещение уроков, • работа с родителями, • родительские собрания, | 164 29,8 29,8 14,9 14,9 |

| | | |
|-------|---|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> оформление классных журналов, личных дел и дневников учащихся, выдача аттестатов, выпускные вечера, составление отчетов для вышестоящего администратора, дежурства | 14,9 |
| | | 44,7 |
| Итого | | 1260 |

5. Документация по учету внеурочной и учебной работы учителя.

5.1. На основании примерного порядка расчета рабочего времени каждый учитель разрабатывает собственный «Индивидуальный план» на учебный год.

5.2. Индивидуальный план учителя на год согласовывает завуч-куратор, утверждает директор школы.

5.3. В соответствующую графу учитель имеет право поставить вид деятельности, относящийся к той или иной группе, не вошедший в рекомендованный перечень. Например, «использование Интернет, ЭОР», указать затраты времени на данный вид работы.

Приложение № 4 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

**Положение о порядке и условиях предоставления работникам школы
длительного отпуска сроком до одного года**

**МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам школы.
- 1.2. Педагогические работники школы в соответствии с Федеральным Законом от 29. 12. 12 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 1.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, независимо от объема преподавательской работы в должностях преподавателя, учителя, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, преподавателя-организатора (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагога дополнительного образования, руководителя физического воспитания, мастера

производственного обучения, старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя, концертмейстера, музыкального руководителя, воспитателя.

Время работы на должностях директора образовательного учреждения, заместителей директора, деятельность которых связана с образовательным процессом, методиста, инструктора-методиста, старшего методиста, старшего воспитателя, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, старшего вожатого, инструктора по труду засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения ими в каждом учебном году преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

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

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

- фактически проработанное время;

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

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

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

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил трех недель;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службы и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если

перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

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

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

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

1.7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

1.8. Продолжительность отпуска не должна превышать 12 месяцев.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА

2.1. Работник, пожелавший использовать длительный отпуск, обязан не позднее чем за месяц подать заявление на имя руководителя образовательного учреждения. Заявление должно быть рассмотрено руководителем образовательного учреждения не позднее двух дней с момента его подачи. В заявлении указывается срок отпуска и его продолжительность, сроки и продолжительность отдельных частей отпуска (если это отвечает интересам работника), согласие работника на неоплачиваемый отпуск, если в ходе согласования предоставления работнику длительного отпуска не определены источники его оплаты.

2.2. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику, содержащий в обязательном порядке указание на продолжительность отпуска, сроки и порядок предоставления отпуска по частям (если это отвечает интересам работника).

В приказе (распоряжении) должно быть указано, на какой основе предоставляется отпуск - оплачиваемой или неоплачиваемой. Указывается порядок оплаты отпуска при предоставлении его на оплачиваемой основе.

2.3. Работник вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска, но не позднее 10 дней до момента наступления отпуска.

2.4. Руководитель образовательного учреждения вправе отказать в предоставлении длительного отпуска, если:

- стаж непрерывной преподавательской работы работника в должностях, указанных в п. 1.3 настоящего Положения, составил менее 10 лет;
- педагогический работник подал заявление с нарушением срока, установленного п. 2.1 настоящего Положения;
- педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе администрации в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников;
- не истек срок действия и не снято наложенное в установленном законом порядке дисциплинарное взыскание.

2.5. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник ухаживал за заболевшим членом семьи.

3. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОТПУСКА

3.1. Длительный отпуск может предоставляться как на оплачиваемой, так и на неоплачиваемой основе. Вопрос оплаты отпуска определяется в приказе индивидуально для каждого педагогического работника.

3.2. Длительный отпуск может быть оплачен за счет бюджетных средств, если средства на оплату длительного отпуска предусмотрены бюджетом.

3.3. Администрация образовательного учреждения вправе оплачивать длительный отпуск в размере заработной платы (согласно порядку подсчета

среднемесячного заработка для ежегодных отпусков) за счет средств оплаты труда, в том числе до принятия другого работника, временно замещающего работника, либо до возложения исполнения обязанностей с доплатой на другого работника.

3.4. Длительный отпуск может оплачиваться за счет внебюджетных средств. Решение о размере, порядке и продолжительности оплаты отпуска принимается органом самоуправления образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. ПРАВА И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ДЛИТЕЛЬНОМ ОТПУСКЕ

4.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность); педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов); квалификационная категория, если срок категории не истекает в соответствии с нормативно-правовыми актами.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняются иные льготы, предусмотренные индивидуальным и коллективным трудовым договором, а также льготы, установленные законодательством РФ и Саратовской области, в том числе право на получение ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской литературы и периодических изданий.

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

4.3. Во время нахождения в длительном отпуске работник имеет право заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых отношениях с другими работодателями, вести индивидуальную педагогическую деятельность или предпринимательскую деятельность в порядке, определенном законодательством.

4.4. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск, предупредив о выходе на работу администрацию образовательного учреждения не позднее чем за 10 рабочих дней до выхода. Оставшиеся от

длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время, о чем составляется соответствующий приказ в порядке, определенном разделом 2 настоящего Положения.

4.5. Работник вправе использовать ежегодный оплачиваемый и дополнительные отпуска, предусмотренные законодательством и коллективным трудовым договором. При этом основной и дополнительный отпуска могут быть присоединены к длительному отпуску при условии реализации сначала основного и дополнительного, а затем длительного отпуска.

4.7. В случае прекращения работником трудовых отношений денежная компенсация за неиспользованный длительный отпуск не производится.

4.8. Неиспользованный работником длительный отпуск после 10 лет непрерывной преподавательской работы не может быть присоединен к следующему аналогичному отпуску.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. После получения от работника заявления о предоставлении ему длительного отпуска и отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.4 настоящего Положения, руководитель учреждения обязан в месячный срок принять меры для временного замещения основного работника путем распределения часов учебной нагрузки между работниками данного учреждения либо заключения срочного трудового договора с другим работником в порядке, установленном законодательством.

5.2. При одновременном обращении нескольких работников образовательного учреждения о предоставлении длительного отпуска в периоды, совпадающие по срокам, администрация образовательного учреждения совместно с полномочным органом самоуправления (в соответствии с уставом) и профсоюзным комитетом обязаны составить график предоставления отпусков, не ущемляя права работников на длительный отпуск и не нарушая нормальной организации образовательного процесса.

Приложение № 5 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

**Положение о фонде и системе оплаты труда работников
МОУ «СОШ 3 97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение по оплате труда работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 97» Октябрьского района г. Саратова разработано в соответствии со статьями 29, 41 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 26.14 Федерального закона от 06.10.1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в соответствии с Решением Саратовской городской Думы от 27 февраля 2014 г. N 33-370 "О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы от 16.07.2008 N 30-313 "О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования"

1.2 Настоящее положение определяет систему оплаты и стимулирования труда работников образовательного учреждения. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения за отчетный год не может превышать 4,5-кратный размер средней заработной платы работников муниципального учреждения за отчетный год.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведённого до учреждения, исходя из:

- а) областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и содержание обучающихся (далее- норматива финансирования);
- б) поправочного коэффициента к областному нормативу финансирования, установленного для учреждения;
- в) количества учащихся в учреждении;
- г) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

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

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

$\text{ФОТ}_{\text{му}}$ - фонд оплаты труда муниципального учреждения;

$\text{ФОТ}_{\text{норм}}$ - фонд оплаты труда, сформированный, исходя из:

- а) норматива финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных учреждений (далее - норматив финансирования) без учета расходов на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса, установленных Законами Саратовской области;
- б) поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем (ГРБС) для муниципального учреждения (далее - поправочный коэффициент);
- в) количества обучающихся в муниципальном учреждении.

$\text{ФОТ}_{\text{норм}}$ рассчитывается по следующей формуле:

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

N - норматив финансирования;

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

$П$ - поправочный коэффициент;

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

$$У = \frac{\text{Фч} \times N}{\text{Фн}}, \text{ где}$$

У - численность "условных обучающихся";

Фч - фактическая численность обучающихся в малокомплектном муниципальном учреждении;

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

Фн - фактическая наполняемость классов (классов-комплектов) муниципального учреждения";

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

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

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

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

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

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

2.3. Экономленные средства из фонда оплаты труда учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера (премии) работникам учреждения.

2.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера (премии):

- премия по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

2.5. При премировании по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- соблюдение порядка организации работы с документами;
- большой личный вклад в выполнение установленных руководителем заданий и поручений.

2.6. Выплаты стимулирующего характера (премии) работникам производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера (премии) выплачиваются в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда. Конкретный размер премии определяется в процентах к окладу (должностному окладу) работника, а также в абсолютном размере. Максимальным размером премии не ограничены.

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ}_{\text{оу}} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш – коэффициент стимулирующей части.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

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

б) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель, преподаватель);

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

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор

по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

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

и складывается из:

ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТипп+ФОТувп + ФОТоп, где:

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТипп - фонд оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп - фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно

осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год; доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается, не превышающая фактический уровень за предыдущий финансовый год.

3.4 Оплата труда работников учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

3.5. Стимулирующая часть ФОТ распределяется следующим образом:

20%-расходуется на премии разового характера;

20%- на премии младшему обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу;

60%- на премии педагогическим работникам, административно-управленческому, иному педагогическому персоналу.

IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТОИМОСТИ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}$$

Фонд оплаты труда педагогического персонала распределяется следующим образом:

70%-общая часть (ФОТ о);

30%- специальная (ФОТ с).

4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

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

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}$$

Фонд оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяется следующим образом:

85%-фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ аз);

15%- фонд оплаты неаудиторной занятости (ФОТ нз).

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

Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается учреждением самостоятельно по определенной в настоящей методике формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

4.5 Исходя из доли ФОТпп производится расчет стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки учителя и численности учащихся в классах в соответствие с учебным планом.

Стоимость бюджетной образовательной услуги именуется условной единицей «стоимость 1 ученико-часа».

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

ФОТаз x 34

Стп = -- -----

11 11

$\sum_{n=1}^{11} (a \times v) \times 52$, где:

n= 1 n= 1

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

в - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы" дополнить словами "(группах обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, а также для таких обучающихся); n= 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

При наличии в муниципальном учреждении классов с разными формами (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная) и видами (общеобразовательные,

гимназические (лицейские), специальные (коррекционные), кадетские классы, классы компенсирующего обучения) обучения стоимость одного ученико-часа рассчитывается по каждому виду и форме обучения отдельно.

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

4.6. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных

федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

4.7. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

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

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

- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени,

установленные Законом Саратовской области «Об образовании» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

V. РАСЧЕТ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,

НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС.

5.1. Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$$O = \sum \left(\sum_{i=1}^n (C_{\text{ПТ}} \times \text{Чаз}_{ij} \times Y_{ij} \times K_i \times A) \right) + \text{Дзн} + 100, \quad j=1, k$$

, где

O - оклад учителя;

C_{ПТ} - стоимость одного ученико-часа (руб./ученико-час);

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

j - параметр, учитывающий количество классов, групп обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, в которых учитель

осуществляет обучение, а также количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

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

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

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

K_i - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета i ;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

$Д_{нз}$ - доплата за неаудиторную занятость (определена в приложении 3 к Методике)".

5.2. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (K) определяется самостоятельно на основании следующих критериев:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей;

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

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся и особенностями, связанные с их развитием (начальная школа);

- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

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

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в

рамках использования технологий развивающего обучения (Эльконина - Давыдова) – до 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика – до 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы – до 1,03;

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

е) астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, психология,

ознакомление с окружающим миром, природоведение – 1,0.

5.3. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

VI. ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО_УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО, МЛАДШЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

6.1. Должностной оклад за одну ставку:

- зам. директора по УВР
- зам. директора по ВР
- зам. директора по АХР
- педагог- психолог
- педагог- валеолог
- вожатая
- педагог дополнительного образования
- преподаватель-организатор ОБЖ

- социальный педагог
- заведующий библиотекой
- лаборант
- секретарь
- рабочий по текущему ремонту здания
- сторож
- рабочий по комплексному обслуживанию здания
- гардеробщик
- рабочий по комплексной уборке территории
- инструктор по ОТ и ТБ

6.2. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения и составляют от 50 до 90 процентов от должностного оклада руководителя данного учреждения.

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

6.4. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются в соответствии с положением.

VII. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

7. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$ЗПр = ЗПспр \times K \times A$, где:

ЗПр - заработная плата руководителя образовательного учреждения;

ЗПспр - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения;

K - коэффициент по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя. Повышающие коэффициенты, установленные в зависимости от групп оплаты труда

руководителей образовательных учреждений:

1 группа - коэффициент 3,0;

2 группа - коэффициент 2,5;

3 группа - коэффициент 2,0;

4 группа - коэффициент 1,5.

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

$ФОТ_{цст} = SUMФОТ_{норм} \times 1\%$, где:

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

Примерное положение о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных учреждений приведено в Приложении 5 к Методике

VIII. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С ПЕРЕХОДОМ НА НОВУЮ СИСТЕМУ ОПЛАТУ ТРУДА.

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

Зпп = О + С + В, где:

Зпп – заработная плата педагогического работника;

О – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

С – специальная часть заработной платы;

В – дополнительные выплаты в целях неуменьшения оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

IX. РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГА

9.1. Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогов не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости. Превышение нормы возможно с личного согласия работника и по разрешению руководителя учреждения.

9.2. Каждый педагог самостоятельно составляет план-график на неделю исходя из расчета рабочего времени - 36 часов и согласно перечню внеучебной деятельности.

9.3. Тарификация на педагогических работников составляется один раз в год: в сентябре месяце.

Приложение № 6 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

**Положение по установлению повышающих коэффициентов за сложность и
приоритетность предметов**

**МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
В. Г. КЛОЧКОВА» Октябрьского района г. Саратова**

1. Общее положения.

- 1.1. Настоящее положение по установлению повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов определяет основания и величину повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов.
- 1.2. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предметов устанавливаются Учреждением самостоятельно.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 1.4. Дополнения и изменения в настоящее положение иницируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции положения.

2. Установление величины повышающих коэффициентов.

- 2.1. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета (далее – коэффициент К) предназначен для дифференциации оклада педагогических работников в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета.
- 2.2. Коэффициент К учитывает следующие особенности преподаваемого предмета:
 - Включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме.
 - Дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам.
 - Неблагоприятные условия для здоровья педагога.
 - Возрастные особенности учащихся и особенности, связанные с их развитием.
 - Специфика образовательной программы.
- 2.3. Коэффициенты К устанавливаются в размере:

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

- предметы по программам углубленного изучения - 1,06;
- предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Эльконина-Давыдова) - 1,05;
- русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1-4 классы начальной школы- 1,04;
- история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия,- 1,03;
- право, экономика, технология - 1,02;
- астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение - 1,0.

Приложение № 7 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛЮЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛЮЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

Положение по установлению доплат педагогическим работникам

МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛЮЧКОВА» Октябрьского района г. Саратова за неаудиторную занятость

1. Общее положения

1.1. Настоящее положение по установлению доплат педагогическим работникам за неаудиторную занятость МОУ «СОШ №97 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛЮЧКОВА» Октябрьского района г. Саратова (далее – Учреждение) определяет порядок расчёта доплаты за неаудиторную занятость.

1.2. Величина коэффициентов за составляющие неаудиторной занятости устанавливается Учреждением самостоятельно.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.4. Дополнения и изменения в настоящее положение иницируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции положения.

2. Расчет доплаты за неаудиторную занятость.

2.1. Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагога к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной

деятельности по предмету.

2.2. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

2.2.1. Осуществление функций классного руководителя.

2.2.2. Консультации и дополнительные занятия с обучающимися.

2.2.3. Неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям т.д.

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

$$Днз = \sum Стп * Чазі * Уі х * А х * Кі = 1, \text{ где}$$

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

Уі – количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

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

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Кі - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы педагога утверждается руководителем учреждения.

3. Составляющие неаудиторной занятости педагогических работников

| № | Составляющая неаудиторной занятости | Коэффициент (К _і) |
|---|--|-------------------------------|
| | Классное руководство | 1 |
| | Проведение родительских собраний и работа с родителями | 1 |
| | Кружковая работа | 1 |

| | | |
|--|--|------|
| | Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п. | 1,2 |
| | Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам | 0,03 |
| | Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий | 0,03 |

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

Приложение № 8 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

**Положение о выплатах компенсационного характера,
включаемых в специальную часть фонда оплаты труда**

**МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
В. Г. КЛОЧКОВА» Октябрьского района г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением;
- иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

1.3 Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, требованиям безопасности.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее, в прежних размерах. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанные в статье 147 Трудового кодекса Российской Федерации выплаты не производятся.

1.5. Установленные работникам выплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах и надбавках, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- не выполнения возложенных обязанностей;
- ухудшения качества работы по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- по другим причинам, признанными существенными для принятия решения по уменьшению или отмене выплаты.

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

| Виды работ | Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости |
|---|---|
| 1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда | |
| с тяжелыми и вредными условиями труда | 0,12 |
| С особо тяжелыми и особо вредными условиями труда | 0,24 |
| 2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных | |
| за работу в ночное время | не менее 0,35 |
| за работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со ст. 153 ТК РФ |
| 3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника | |
| За проверку письменных работ в школах | |
| за проверку письменных работ в 1 - 4 классах | 0,10 |
| за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах | 0,15 |
| за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению | 0,10 |
| за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии | 0,05 |
| за заведование кабинетами, лабораториями | 0,1 |
| за заведование учебными мастерскими | 0,20 |
| при наличии комбинированных мастерских | 0,35 |
| за заведование учебно-опытными (учебными) участками в образовательных учреждениях | 0,25 |
| за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов) | до 0,25 |
| за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников) | 0,2 |
| за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники | 0,05 за каждый работающий компьютер |
| за руководство районным методическим объединением | 0,1 |

| | |
|---|------|
| за руководство школьным методическим объединением | 0,1 |
| за ведение делопроизводства | 0,15 |
| за активное участие в решении социальных вопросов | |
| за руководство первичной профсоюзной организацией | 0,2 |

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в период составления тарификации на очередной учебный год.

Приложение № 9 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

**Положение о порядке учета уровня профессиональной компетентности
и результативности деятельности педагогических работников
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
В. Г. КЛОЧКОВА» Октябрьского района г. Саратова**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29. 12. 12 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач.
- 1.3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности учебной и внеучебной деятельности педагогов. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов -100.
- 1.4. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 1.5. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетного периода (учебный год). Вновь прибывшим педагогическим работникам начисление стимулирующей части ФОТ по результатам работы производится за учебный год. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в муниципальное учреждение после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя

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

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется педагогическим работникам, в том числе педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, на которых в соответствии с приказом руководителя учреждения возложены функции классного руководителя, в размере, определяемом в соответствии с пунктом 2 Методики. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения не образует новый оклад, относится к выплатам стимулирующего характера и осуществляется ежемесячно за фактически отработанное время.

Фонд оплаты труда муниципального учреждения за исключением фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (далее - ФОТ) состоит из базовой части и стимулирующей части:

$ФОТ = ФОТб + ФОТст$, где

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ.

Объем стимулирующей части ФОТ определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТнорм \times Ш$, где

Ш - коэффициент стимулирующей части ФОТ.

1.7. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетного периода (учебный год). Вновь прибывшим педагогическим работникам начисление стимулирующей части ФОТ по результатам работы производится за первое полугодие.

1.8. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля и комплектования «портфолио».

1.9. «Портфолио» формируется педагогическими работниками в виде накопительной папки документов и в электронном виде.

1.10. На основании «портфолио» за отчетный период оформляется сводная ведомость результатов, утверждаемая руководителем общеобразовательного учреждения. Сводная ведомость содержит ссылки на подтверждающие документы с указанием № страниц их размещения в «портфолио».

1.11. Контроль за достоверностью предоставляемых в сводной ведомости сведений и своевременностью комплектования «портфолио» на уровне образовательного учреждения осуществляется ответственным заместителем директора.

II. Порядок стимулирования педагогических работников

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учителей осуществляется Управляющим советом школы по представлению руководителя образовательного учреждения. Управляющий совет вправе создать специальную

комиссию, в которую входит директор учреждения, представители органов государственного управления, научно-методического совета и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учителей.

2.2. Работники школы самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют сводную ведомость «портфолио» результатов своей деятельности и вместе с «портфолио» передают ее заместителю руководителя для проверки и уточнения.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом образовательного учреждения, представляются на рассмотрение Управляющего совета до 15 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.4. Размер стимулирующей надбавки конкретного учителя определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

III. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников.

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников являются:

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

3.2. Процедура, технология, структура оценки индивидуальных достижений педагогических работников регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению аттестации педагогических и руководящих работников;
- региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических работников и централизованного фонда стимулирования руководителей;
- региональная программа мониторинговых исследований.

IV. Структура «портфолио» педагогических работников

4.1. «Портфолио» педагогических работников состоит из 7 блоков (Приложение №1), каждый из которых имеет свою систему ранжирования:

I. уровень предоставляемого содержания образования;

II. уровень профессиональной культуры педагога;

III. динамика учебных достижений обучающихся;

IV. результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам;

V. результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя;

VI. результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе;

VII. общественная деятельность педагогического работника.

4.2. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

VI. Порядок расчета стимулирующих выплат.

6.1. Для педагогических работников:

- произвести подсчет баллов за отчетный период по каждому педагогу;
- найти сумму баллов всех педагогических работников;
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, запланированного на период с 1 сентября по 1 сентября включительно, разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла;
- этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого учителя. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому учителю за период с 1 сентября по 1 сентября;
- Выплата осуществляется равными долями ежемесячно.

Приложение № 10 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

**Положение о распределении фонда стимулирования
заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала,
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
В. Г. КЛОЧКОВА» Октябрьского района г. Саратова**

1. Показатели и критерии стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно.
2. Порядок определения размера стимулирующих выплат и сроки выплат устанавливаются аналогично порядку, установленному для руководителей и педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.
3. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала,
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных
учреждений**

| Наименование должности | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности |
|---|--|
| Заместитель директора по административно-хозяйственной части | обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы |
| | обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда |
| | высокое качество подготовки и организации ремонтных работ |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе | организация предпрофильного, профильного обучения; |
| | выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы; |
| | высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации и промежуточной аттестации учащихся; |
| | высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса; |
| | качественная организация работы общественных органов, участвующих в управление школой (экспертно-методический совет, методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.); |
| | сохранение контингента обучающихся в течение учебного года ; |
| | наличие детской общественной организации |
| | победители и призёры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д. |
| | высокий уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни. |
| | высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы; |
| | наличие публикаций |
| | наличие обобщенного опыта работы |

| Наименование должности | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности |
|---------------------------|--|
| | <p>включенность в методическую работу</p> <p>зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)</p> <p>поддержание благоприятного психологического климата в коллективе</p> |
| Социальный педагог | <p>позитивные результаты деятельности социального педагога:</p> <p>отсутствие правонарушений, совершенных учащимися</p> <p>результативность участия школьников в конкурсах, акциях, проектах по профилю деятельности социального педагога</p> <p>охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних девиантного поведения</p> <p>охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время</p> <p>охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенных категорий горячим питанием по месту учебы</p> <p>работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильём, пособиями, пенсиями и т. д. учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей</p> <p>оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации</p> <p>включенность в методическую работу</p> <p>разработка программ элективных курсов</p> <p>зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)</p> <p>участие в организации и проведении родительских собраний</p> |

| Наименование должности | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности |
|------------------------|--|
| | <p>участие в работе педагогического совета, методического совета и т. Д.</p> <p>руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения психологов</p> <p>наличие публикаций</p> <p>наличие обобщенного опыта работы</p> <p>признание высокого профессионализма социального педагога</p> <p>наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога</p> <p>взаимодействие с субъектами профилактики</p> <p>взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями</p> |
| Воспитатель | <p>Позитивные результаты деятельности воспитателя</p> <p>наличие/отсутствие в деятельности воспитателя системы воспитательной работы, индивидуальное мастерство</p> <p>использование нестандартных форм проведения занятий в группе продлённого дня</p> <p>участие в разработке программ воспитательной работы, планов воспитательных мероприятий</p> <p>наличие портфолио воспитателя</p> <p>использование современных педагогических технологий</p> <p>положительная динамика уровня сформированности учебных умений и навыков (но не менее чем у 80 % обучающихся)</p> <p>работа по сохранению и укреплению здоровья учащихся. обеспечение режима дня, приготовление домашних заданий обучающихся</p> <p>отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися группы продлённого дня</p> |

| Наименование должности | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности |
|---|--|
| | отсутствие случаев травматизма |
| | применение здоровьесберегающих технологий (подвижные игры, физкультминутки и т.д.) |
| | вовлечение учащихся в кружковую работу. |
| | формирование нравственных качеств, культуры поведения Коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, агитбригадах, в конкурсах творческих работ. |
| | организация систематических (не менее 1 раза в четверть) учебно-тематических экскурсий, посещение музеев, театров, кинотеатров и т.п. |
| | организация систематических праздников и мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных качеств личности учащихся, национального самосознания, воспитание бережного отношения к историческому и культурному наследию, сохранение и возрождение традиций, обычаев, обрядов. |
| | участие в методической работе зафиксированное участие в предметных и тематических неделях |
| | руководство методическим объединением, участие в работе методического объединения воспитателей |
| | участие в организации и проведении родительских собраний |
| | наличие/ отсутствие документации по установленной форме и использование ее по назначению |
| | признание высоких профессиональных достижений воспитателя группы продлённого дня |
| | результативное зафиксированное участие в конкурсах профессионального мастерства |
| зафиксированная демонстрация достижений через открытые мероприятия, мастер-классы, гранты | |

| Наименование должности | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности |
|-------------------------|---|
| | <p>результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.) и т. п.</p> <p>наполняемость и посещаемость группы продленного дня</p> <p>отсутствие неправомерных действий воспитателя</p> <p>сохранение положительного психологического климата в группе продлённого дня</p> |
| Учитель-логопед | <p>наличие кабинета, его оснащённость</p> <p>подготовка дидактического и раздаточного материала</p> <p>результативность проведения групповых и индивидуальных занятий</p> <p>проведение консультаций педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих)</p> <p>ведение документации</p> <p>использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения</p> |
| Педагог-психолог | <p>наличие кабинета, его оснащённость</p> <p>подготовка дидактического и раздаточного материала</p> <p>результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций</p> <p>проведение консультаций педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих)</p> <p>ведение документации</p> <p>использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения</p> <p>проведение психологической диагностики</p> <p>осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся (воспитанников)</p> |

| Наименование должности | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности |
|---|--|
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | наличие кабинета, его оснащенность |
| | подготовка дидактического и раздаточного материала |
| | ведение документации |
| | использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения |
| | количество призовых мест на мероприятиях военно-патриотической направленности |
| Библиотекарь | <ul style="list-style-type: none"> -высокая читательская активность обучающихся -пропаганда чтения, как формы культурного досуга -участие в общешкольных и районных мероприятиях -оформление тематических выставок -выполнение плана работы библиотекаря |
| Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.) | <ul style="list-style-type: none"> - проведение генеральных уборок - содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН; - качественная уборка помещений; - в период эпидемиологического благополучия в учреждении проводится ежедневная влажная уборка помещений с использованием соды, мыла или синтетических моющих средств; - уборка классов и других учебных вспомогательных помещений проводится после окончания уроков при открытых окнах; - если учреждение работает в две смены уборку проводят дважды, моют полы, протирают места скопления пыли; - окна снаружи и изнутри и оконные проемы моют 2 раза в год (весной и осенью); - места общего пользования (туалеты, столовая и медицинский кабинет) всегда убирают с использованием дезинфицирующих средств; |

| Наименование должности | Критерии оценки результативности профессиональной деятельности |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - санитарно-техническое оборудование подлежит ежедневному обеззараживанию независимо от эпидситуации; - сидение на унитазах, ручки сливных бочков и ручки дверей моются теплой водой с мылом; - раковины, унитазы чистят квачами или щетками чистящими, дезинфицирующими средствами, в установленном порядке (например, Санита, Белка, Санитарный и др.), в соответствии с указаниями на этикетке или двукратно протирают ветошью, смоченной в одном из дезинфицирующих средств; - один раз в месяц проводят уборку с применением не только моющих, но и дезинфицирующих средств, разрешенных в установленном порядке (например, 0,5-1% раствор хлорной извести, хлорамина или гипохлорида кальция, 0,2% раствор сульфохлорантина, 3% раствор амфолана, 1% раствор полисепта, 1% раствор перамина, 3% раствор перекиси водорода с моющим средством); - уборку столовой проводят после каждого посещения ее детьми (завтрак, обед полдник). После каждого приема пищи столы моют водой с мылом или содой; <p>оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок</p> |

Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия создается на приоритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.
- 1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.
- 1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения назначаются приказом по учреждению.
- 1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителя учреждения.
- 1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы,

который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.
- 2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.
- 2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- 3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.

3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5. Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда.

4.4. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

Приложение № 12 к коллективному договору
Принято на собрании трудового коллектива
работников МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова
(протокол №3 от 20.06.2023г.)
Согласовано с профсоюзным комитетом
МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА»
Октябрьского района г. Саратова 21.06.2023г.
Утверждено приказом директора школы № 97
от 23. 06.2023 г. № _____

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации учреждения
по охране труда в МОУ «СОШ №97 ИМ. ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. Г. КЛОЧКОВА» Октябрьского района г.
Саратова

Администрация муниципального автономного образовательного учреждения в лице руководителя учреждения Власовой Лидии Владимировны, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Пушкиной Людмилы Анатольевны., действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании»,

Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – Городским управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

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

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация

учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.