

Принят

на собрании работников

МБОУ г. Астрахани «НОШ №19»

протокол №1 от 30.05.2025

От Работодателя:

Директор

МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19»

Е.Ю. Гулевская

30.05.2025

М.П.



От работников:

Председатель профсоюзной организации

МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19»

Майорова Т.Н.

30.05.2025

М.П.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г. Астрахани
«Начальная общеобразовательная школа № 19»
на период с 01.06.2025 по 31.05.2028**

Оглавление

1. Коллективный договор.

2. Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Приложение № 2

Положение об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19» (с приложениями).

Приложение 2.1. - Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников муниципальных образовательных учреждений города Астрахани

Приложение 2.2 - Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным стандартам для работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани

Приложение 2.3. - Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификациям для работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани

Приложение 3. - Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам муниципального образовательного учреждения

Приложение 4. - Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального образовательного учреждения

Приложение 5. – Положение о премировании работников муниципального образовательного учреждения

Приложение 6. – Положение о материальной помощи работникам организации

Приложение 7.- Положение о порядке формировании и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в ОУ.

Приложение 8. – Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной ежемесячной выплаты стимулирующего характера руководителю организации.

Приложение 8.1 – Размер коэффициента, учитывающего масштаб управления руководителя общеобразовательной организации города Астрахани, реализующих программы начального общего образования.

Приложение 8.2.-Объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательной организацией города Астрахани

4. Приложение № 3 Форма расчётного листка.

5. Приложение №4 Соглашение об охране труда.

6. Приложение №5 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

7. Приложение №6 Перечень работников с ненормированным рабочим днём, которым полагается дополнительный оплачиваемый отпуск.

8. Приложение №7 Положение о комиссии по охране труда

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 19»

І. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 19».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 года 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона от 29.12.2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», отраслевого соглашения между министерством образования и науки Астраханской области, объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки, отраслевого соглашения по учреждению и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию; территориального отраслевого соглашения между органами местного самоуправления г. Астрахани, объединением работодателей муниципальных образовательных учреждений г. Астрахани, объединением работодателей муниципальных образовательных учреждений г. Астрахани и городской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 г. № 3121 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани", иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19» (далее - школа) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

С изменениями на основании Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 13.04.2018 г. № 244 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121

С изменениями на основании Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 24.04.2019 г. № 197 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121.

С изменениями на основании Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.10.2019 г. № 391 "О внесении изменений в

постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121, Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 19.12.2019 г. № 465 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121".

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком); работодатель в лице директора школы – Гулевской Татьяны Юрьевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников образовательной организации, в том числе, заключивших трудовой договор о работе по совместительству, и не являющихся членами профсоюзной организации, но уполномочивших орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов и перечисляющих на счет Профсоюза взносы «солидарности» в размере 1% от заработной платы на основании личного заявления (ч.4 ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» п. 2.1. Отраслевого соглашения).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, уполномочивших профком на представительство их интересов.

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

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией, созданной сторонами для регулирования вопросов социального партнерства.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о системе оплаты труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты
- 6) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда
- 7) график отпусков;
- 8) положение о премировании и материальной помощи работникам;
- 9) положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников;
- 10) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 11) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
- 12) положение о компенсационных выплатах;
- 13) инструкции по охране труда и технике безопасности;
- 14) графики работы;
- 15) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- ☐ собрание трудового коллектива;
- ☐ согласование с профкомом;
- ☐ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ☐ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- ☐ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ☐ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ☐ другие формы.

1.18. Работодатель и должностные лица признают право профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников образовательного учреждения.

1.19. Работодатель признает профком единственным полномочным представителем работников образовательного учреждения.

1.20. Настоящий коллективный договор вступает в силу и распространяется на правоотношения возникшие с даты подписания сторонами.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). Ежегодно при изменении педагогической нагрузки с педагогическими работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде, до ухода в очередной отпуск.

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам 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 и групп творческого объединения.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, сохраняется за работником и передается на этот период для выполнения другими учителями, по срочному трудовому договору.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на выходные дни планируется на основании письменного согласия.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- ☐ по решению суда;
- ☐ по решению государственной инспекции труда.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (ФЗ «Об образовании в РФ» ст. 47 п.5).

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

- наем жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

- суточные – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплаты услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда, том числе:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого пассажирского поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – общего пользования (кроме такси); (при документальном подтверждении затрат (расходов) и их обоснованности).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим первое профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.)

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (а именно увольнение более 5 человек), не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

- 4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 ст.81 ТК РФ производится по согласованию с профкомом в соответствии со ст.373 ТК РФ.
- 4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре о сотрудничестве установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.
- 4.6. Стороны договорились, что:
 - 4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
 - 4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
 - 4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. В качестве компенсации за нагрузку и работу, производимую за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- ☐ директору школы, продолжительность устанавливается учредителем—14 календарных дней;
- ☐ заместителю директора по УВР - 5 календарных дней;
- ☐ заместителю директора по АХР - 5 календарных дней;
- ☐ главному бухгалтеру – 5 календарных дней;
- ☐ специалисту по кадрам – 5 календарных дней.

5.4 На основании распоряжения правительства Астраханской области от 23.10.2006 №459-Пр женщинам по их письменным заявлениям, предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц. Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого выходного дня предоставляется работницей не менее чем за 7 рабочих дней. Дополнительные оплачиваемые выходные дни могут суммироваться и использоваться работницей в каникулярное время.

5.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается трудовым договором с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. (статья 93 ТК РФ).

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если нагрузка не превышает 27 часов в неделю.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время педагогические работники привлекаются к научно методической работе, работе в кабинете и на пришкольном участке с учащимися.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы по ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- ☐ при рождении ребенка в семье - до 3 календарных дней;
- ☐ для проводов детей в армию - 2 дня;
- ☐ в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;
- ☐ на похороны близких родственников - до 3 календарных дней;

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем, Уставом учреждения, Положением о годичном отпуске.

5.14. Общим выходным днем для учителей является воскресенье.

Для учителей установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Для учителей, работающих с обучающимися на дому, установлена шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

Для работников дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя (включая воскресенье) с одним выходным днём в течение недели.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 30 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области «О системах оплаты труда работников учреждений и отдельных работников исполнительных

органов государственной власти Астраханской области», решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 года № 93 «Об утверждении положений о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования Город Астрахань», Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 г. № 3121 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани" и настоящим коллективным договором. Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 24.04.2019 г. № 197 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121. Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 13.04.2018 г. № 244 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121. Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.10.2019 г. № 391 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121, Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 19.12.2019 г. № 465 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121". Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.01.2025 г. № 07 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121".

6.1. Заработная плата и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. В соответствии с ч. 8 ст.136 ТК РФ, заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплата заработной платы не позднее 5 числа каждого месяца, когда производится выплата заработной платы за предыдущий месяц и не позднее 20 числа каждого месяца, когда производится выплата заработной платы за первую половину текущего месяца.

Расчётный листок выдаётся работникам не позднее 5 числа каждого месяца.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2 Настоящего коллективного договора) и включает в себя:

- ☐ оплату труда работников исходя из заработной платы и должностных окладов;
- ☐ доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- ☐ выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- ☐ выплаты за качество выполняемых работ;
- ☐ премиальные выплаты по итогам работы;
- ☐ другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением о системе оплаты труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.4. Изменение оплаты труда и (или) размеров заработной платы (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;
- 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.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда.

6.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.6. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка ст.234 ТК РФ.

6.7.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (статья 236 ТК РФ)

6.7.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, приостанавливающим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, а также при приостановке работы учреждения органами государственного надзора и контроля, заработную плату в полном размере.

6.7.4. Обеспечить повышение уровня реального содержания заработной платы включающее индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ). Индексация заработной платы осуществляется путем внесения изменений в коллективный договор на основании вносимых изменений в Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" № 3121 от 12.05.2016 г.

Повышение уровня заработной платы может осуществляться не только повышением должностных окладов, но и установлением доплат в пределах фонда оплаты труда. Работодатель проводит индексацию заработной платы ежегодно не менее чем на 1% от должностного оклада. Повышение заработной платы может проводиться в любом месяце календарного года.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает работников использованием библиотечными фондами учреждения.

7.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. Оказывает из средств стимулирующей части фонда заработной платы материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, и другим работникам учреждения по утвержденным по согласованию с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение №2).

7.4. Совместно с профсоюзным комитетом ходатайствует о награждении ведомственными знаками отличия работников учреждения

7.5. Обеспечивает работу по оздоровлению работников учреждения и их детей.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

8.1.1. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (статья 226 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 декабря 2012 года № 580н.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства, предусмотренные в ПВХД учреждения.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки,

установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

Проводить обучение по охране труда и проверку знаний работников учреждения по охране труда не реже 1 раза в три года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов на рабочих местах за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с установленными нормами (при наличии соответствующего финансирования со стороны муниципалитета), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 4).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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

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

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

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие 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 учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников Образовательной организации.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.20. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий на рабочих местах.

8.21. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.23. Работники обязуются:

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

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

8.23.3. Проходить обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу. Проходить периодические, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.23.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.23.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя Образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

8.23.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.24. Профком обязуется:

8.24.1. Обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза.

8.24.2. Оказывать содействие работодателю в разработке локальных актов по оплате труда, назначению доплат и надбавок, гарантий и компенсаций и обеспечивать

обсуждение и согласование этих актов на заседаниях профкома до принятия их работодателем или общим собранием коллектива.

8.24.3. Обеспечивать контроль: за соблюдением действующего законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

- за своевременной выдачей, в соответствии с установленными нормами, спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.24.4. Провести выборы уполномоченного по охране труда.

8.24.5. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.24.6. В случаях грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещении, повышенный шум и т.д.) требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

8.25. Стороны совместно обязуются:

8.25.1. Принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.25.2. Организовывать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 24.01.2014 г. №33 «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».

8.25.3. Проводить общественно-административный контроль.

8.25.4. Осуществлять контроль над выполнением соглашения по охране труда.

8.25.5. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников Образовательной организации.

8.25.6. Проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 части третьей статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное 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 представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% ст. 30 ТК РФ.

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

9.7. Работодатель за счет средств учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере, определенном в положении об оплате труда учреждения (Приложение № 2).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- ☐ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, ст. 374 ТК РФ);
- ☐ привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- ☐ разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- ☐ запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- ☐ очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- ☐ установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- ☐ применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- ☐ массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- ☐ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ☐ создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- ☐ составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- ☐ утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- ☐ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- ☐ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- ☐ установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

Профком 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 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

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

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.15. Предоставлять мотивированное мнение по ст. 373 ТК РФ, при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 ст. 81 ТК РФ.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Создают на паритетных началах комиссию по контролю за выполнением коллективного договора и внесению в него изменений и дополнений, на которой

☐ осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.

☐ рассматривают в течение месяца все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.3. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

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



Приложение № 1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г. Астрахани «Начальная
общеобразовательная школа № 19»
на 2025-2028 год (ы)

Правила внутреннего трудового распорядка

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 школы регулируются кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом, нормативными, локальными актами и приказами администрации МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19» в рамках законности.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать 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 школы. 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанность работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, представленных законом ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Администрация школы в обязательном порядке знакомит всех вновь принятых работников педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, о чем они расписываются в журнале; обеспечивает работникам возможность ознакомиться с ними в любое время (хранит в доступном месте).

II. Основные права и обязанности руководителя школы

2.1. Директор МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19» имеет право на:

- ☐ управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения и функциональных обязанностей;
- ☐ заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- ☐ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ☐ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- ☐ организацию работы Управляющего Совета школы;
- ☐ подбор и расстановку кадров;
- ☐ на проведение тарификации сотрудников школы;
- ☐ распределение кредитов, совершение операций в учреждениях банков;
- ☐ совместно со своим заместителем по УВР осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

2.2. Директор школы обязан:

- ☐ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ☐ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа; разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ☐ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ☐ принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ☐ выплачивать в полном объеме заработную плату в срок, если нарушение срока от него не зависит;
- ☐ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ☐ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- ☐ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

III. Основные обязанности администрации

3.1. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, функциональными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами учебного заведения.

3.2. Рационально организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

3.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы в инновационном режиме, развития, учитывая в первую очередь интересы воспитания и обучения учащихся.

3.4. Быть внимательной и доброжелательной к коллегам, сотрудникам. Указывать, не унижая достоинство учителя, сотрудника, на недостатки, воодушевлять и поддерживать коллег в интересных творческих начинаниях, проявлять разумную и принципиальную требовательность.

3.5. Строить отношения в коллективе на принципах демократичности и толерантности, избегая голого администрирования и командного управления.

3.6. Нести полную ответственность за обеспечение государственного инспектирования состояния преподавания, методической работы, качества знаний и уровня воспитанности учащихся.

3.7. 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 школы и других трудовых коллективов.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, мебелью.

3.9. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

3.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы и быта.

3.11. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать совместно с профсоюзным комитетом вопросы поощрения работников школы, руководствуясь примерно следующими критериями оценки:

- ☐ работа работника по повышению своего идейного, научного и профессионального уровня;
- ☐ дисциплина труда;
- ☐ участие в общественной работе, жизни школы;
- ☐ участие во внеклассной работе по предмету;
- ☐ характер общения с товарищами по работе и учащимися (принципиальность, самокритичность, оптимизм, доброжелательность, демократичность, толерантность, готовность оказать помощь, конструктивность критических замечаний, пример культуры поведения)

- ☐ умение решать основные учебно-воспитательные задачи;
- ☐ обеспечивать прочное и глубокое усвоение знаний, умения применять их на практике;
- ☐ обучать учащихся необходимым умениям и навыкам учебного труда;
- ☐ добиваться комплексного решения основных задач педагогики сотрудничества;
- ☐ создавать условия и способствовать развитию личности;
- ☐ следить за укреплением здоровья и повышением работоспособности школьников;
- ☐ развивать интерес и ответственное отношение к учению;
- ☐ направлять самообразование и самовоспитание школьников;
- ☐ развивать их волю и настойчивость в преодолении трудностей;
- ☐ готовить учащихся к адаптации в социальной среде;
- ☐ оказывать, но не навязывать, эффективное влияние на формирование общественного мнения в коллективе учащихся.

IV. Основные права и обязанности работников школы.

4.1. Работник имеет право на:

- ☐ работу, отвечающую его профессиональной подготовки 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 (для учителей – 56 календарных дней, для педагогов дополнительного образования – 56 календарных дня, 28 календарных дней для работников школы других профессий).
- ☐ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами школы;
- ☐ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников ' государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ, а также школьного положения об аттестации;
- ☐ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой; объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- ☐ на выдвижение и быть избранным в органы самоуправления;

- ☐ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- ☐ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренные законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ☐ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- ☐ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ☐ длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ☐ ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- ☐ по согласованию с администрацией или методическими объединениями (творческими группами) право выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- ☐ творческий поиск и авторскую концепцию преподавания предмета по согласованию с администрацией;
- ☐ быть представленными за успехи в труде, обучении и воспитании к правительственным, отраслевым, муниципальным наградам, поощрениям администрации школы;

4.2. Работник школы обязан:

- ☐ работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями.
- ☐ соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (не менее чем за 15 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; для работников дополнительного образования – в дни проведения мероприятий приходить не позднее 1 часа до начала мероприятия, независимо от расписания учебных занятий принимать участие или присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и в соответствии со своими должностными обязанностями;
- ☐ для педагогов организаторов – не позднее 25 числа каждого месяца сдавать на проверку «Журналы учёта работы педагога организатора», дважды в год (август, январь) предоставлять календарно тематические планы работы; на каждом занятии педагог обязан иметь учебную документацию: заполненный журнал и календарно-тематический план работы;

- ☐ стремиться к повышению качества обучения и воспитания учащихся;
- ☐ в процессе работы использовать новейшие достижения педагогики, прогрессивные формы и методы обучения;
- ☐ не останавливаться на достигнутом, все время работать над повышением мастерства, помнить, что учитель жив только тогда, когда он учится;
- ☐ на первое место ставить чувство долга и личной ответственности за воспитание и обучение подрастающего поколения, доверенного нам родителями и государством;
- ☐ вовремя приходить коллеге на помощь, заменять его в случае болезни;
- ☐ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- ☐ быть всегда внимательными к детям: уважать в них личность, не оскорблять и не повышать на них голоса, стараться быть для них не только учителем и наставником, но и старшим товарищем, другом;
- ☐ быть вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.
- ☐ быть примером достойного поведения и высокого морального долга в быту и общественных местах, на работе, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, а именно:

1. не оставлять классные комнаты без учителя, залы без педагога;
2. после окончания занятий силами дежурных убрать кабинет, вынести в установленное место мусор, полить цветы, проверить сохранность классной мебели, стендов, наглядных и технических средств, после чего закрывать кабинет и сдать ключ на вахту;
3. обо всех замеченных недостатках немедленно докладывать дежурному администратору или учителю, педагогу организатору и принять меры к их устранению.
 - в случае невыполнения обязанностей, упомянутых в предыдущем пункте, учитель, педагог организатор, несет личную ответственность перед коллегами и администрацией;
 - вовремя и качественно исполнять планы, приказы и распоряжения администрации;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- не разглашать педагогическую тайну и исключительных сведений об учащихся;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, предупреждают детский травматизм, а в случае его - оказывают первую медицинскую помощь, принимая меры по доставке пострадавшего в медпункт и сообщают о случившемся администрации.

4.3. Учителя, классные руководители и лица, их заменяющие, педагоги организаторы, несут личную и профессиональную ответственность за обучение, воспитание и посещаемость школы вверенных им учащихся, и своевременно докладывают

администрации о пропусках занятий (более 3-х дней), о неудовлетворительной успеваемости (в течение 2-3 недель), поведенческих отклонениях - (немедленно) и принимают конкретные меры к устранению недостатков.

4.4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, дежурного учителя, а также выполнение учебно-воспитательных функций.

4.5. Объем и характер работы лиц из числа учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяет директор школы с учетом функционала и загрузки в пределах рабочего дня.

V. Кодекс педагога школы

5.1. Педагог школы обязан обладать:

- ☐ высокой культурой, широкой эрудицией;
- ☐ высокой профессиональной квалификацией;
- ☐ высоким творческим потенциалом.

5.2. Педагог школы должен быть человеком чести:

- ☐ быть противником примитивизма;
- ☐ уважать достоинство учеников, родителей и своих коллег;
- ☐ быть готовым к сотрудничеству;
- ☐ с честью и достоинством выполнять свой гражданский и профессиональный долг.

5.3. Знать историю школы, преумножать ее традиции, активно заботиться о славе и чести своего коллектива, эстетике школы.

5.4. Формировать у школы положительный образ педагога посредством положительных поступков, высокого профессионализма, внешним видом, поведением, речью, отношением к делу.

VI. Педагогическим и другим работникам школы запрещается.

6.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) или перерывов (перемен) между ними.

6.3. Удалять учащихся с уроков (занятий).

6.4. Курить в школе.

6.5. Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без согласования с администрацией.

6.6. Опаздывать на работу, занятия, совещания и другие мероприятия.

6.7. Изменять и задерживать сроки сдачи отчетной и другой документации.

6.8. Отвлекать педагогических и других работников школы в учебное (рабочее) время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, без согласования с администрацией.

6.9. Собирать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с директором или лицом, исполняющим его обязанности.

6.10. Заниматься репетиторством в школе, не имея при этом статуса ИП или само занятого.

VII. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы

7.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании», типовым «Положением общеобразовательных учреждений РФ», Уставом МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19» и другими нормативными документами прием, перевод и увольнение работников педагогического учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы осуществляет директор.

7.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

7.3. При приеме на работу поступающий представляет:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

7.3.1. Должностные лица и работники общеобразовательных организаций, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, при трудоустройстве проходят профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию и далее с периодичностью не реже одного раза в 2 года.

7.3.2. Все работники общеобразовательной организации проходят предварительные и периодические медицинские осмотры, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. Каждый работник общеобразовательной организации должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца.

Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе.

7.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (контракта), приказ объявляется работнику под расписку.

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

7.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

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

7.8. Трудовые книжки работников хранятся в школе.

7.9. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

7.10. С записями о приеме и увольнении, вносимыми на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

7.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии документа об образовании и профессиональной подготовке и переподготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, листок по учету кадров, автобиография.

7.12. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения.

7.13. О 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 МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19»,
- ☐ Правилами внутреннего трудового распорядка,
 - ☐ Коллективным договором,
- ☐ Должностной инструкцией, инструкцией об охране труда,
- ☐ Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими;
- ☐ другими нормативно-правовыми актами школы.

7.14. Перевод на другую работу.

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

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

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

7.14.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

7.14.5. Директор может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменением в организации учебного

процесса и труда (изменение числа классов, групп, изменение количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируется как изменение существенных условий труда.

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

7.15. Прекращение трудового договора (увольнение).

7.15.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

7.15.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора администрация школы 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.

7.15.3. Днем увольнения считается последний день работы.

7.15.4. 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 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

7.15.5. Расторжение трудового соглашения (контракта) по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, когда работник не является членом профсоюзного комитета, или при увольнении работника по причине, которая ставится в вину работнику. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ основаниями для увольнения работника школы по инициативе администрации является:

☐ повторное в течение учебного года грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19»;

☐ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим, психологическим и (или) моральным насилием над личностью учащегося (учащихся);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

☐ хищения, в том числе мелкого, муниципального, школьного, общественного или личного имущества.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

VIII. Рабочее время и время отдыха

8.1. Рабочее время работников школы определяется настоящими правилами, а также учебным расписанием, должностными обязанностями.

8.2. Время начала работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с 8-00

до 17-00 ч.

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

8.4. Продолжительность рабочего времени работников не может быть более 40 часов в неделю.

8.5. Продолжительность рабочего времени остальных работников школы устанавливается иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

8.6. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для учителей, работающих с обучающимися на дому установлена шестидневная рабочая неделя.

8.7. Для педагогов организаторов режим работы с 12-00 до 18-00.

8.8. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие.

8.9. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год по предоставлению методических групп (объединений) устанавливает администрация школы и утверждает директор по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.11. Учебная нагрузка, как правило, объявляется учителю до его ухода в отпуск, но в связи с производственной необходимостью возможны изменения в нагрузке преподавателя накануне учебного года.

8.12. При определении нагрузки на новый учебный год необходимо учитывать:

- ☐ у педагогов, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- ☐ неполная учебная нагрузка или нагрузка сверх нормы часов работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; опыт, стаж, состояние здоровья, отношение к работе, авторитет, желание учащихся и родителей.

8.14. Педагогическая нагрузка учителя в исключительных случаях (при недостатке педагогических кадров и другой производственной необходимости) может быть установлена в большем объеме.

8.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

8.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя;

б) восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

8.17. Учебное время педагогического работника в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

8.18. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

8.19. В ШПД расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.20. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

8.21. 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 профсоюзным комитетом.

8.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по приказу директора

Работа в выходные - праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

8.23. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

8.24. Педагоги организаторы в рабочее время также привлекаются к дежурству. К рабочему времени в данном случае относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

8.25. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время администрация школы может предоставляться отгулы работникам, которые в период отпуска или в выходные дни были привлечены к работе.

8.26. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт здания и оборудования, работа на территории, охрана школы 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.

8.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее мая месяца текущего года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законодательством (Глава 19 ТК РФ), и правилами об очередных и дополнительных отпусках. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

IX. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании школьников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

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

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

9.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

9.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитываются мнение трудового коллектива.

Х. Трудовая дисциплина.

10.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, планов и объявлений.

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

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечисленные выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

10.5. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

10.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскания.

10.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом.

10.8. Согласно Постановлению Пленума Верховного Суда РФ от 22 декабря 1992 года, к нарушению трудовой дисциплины относятся:

- Отсутствие работника без уважительной причины на работе в пределах трех часов в течение рабочего дня, а также нахождение без уважительных причин не на своем месте, а в помещении другого или того же класса и т.д., либо на территории

учреждения, где он должен выполнять трудовые функции, в том числе и более трех часов в течение рабочего дня;

- Отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, т.к. в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего распорядка. При этом следует иметь в виду, что отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда не является нарушением трудовой дисциплины, а служит основанием для расторжения трудового договора (увольнения) с соблюдением порядка;

- Отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;

- Неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка или другими локальными документами школы, регламентирующими работу учреждения.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.11. 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.

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

10.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

10.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд.

10.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

XI. Материальная ответственность.

11.1. Работник обязан бережно относиться к имуществу школы. Размеры и порядок возмещения работником ущерба, нанесенного имуществу школы, регламентируется законодательством.

11.2. Работник школы несет материальную ответственность за причиненный им школе материальный ущерб в размере не свыше своего среднего месячного заработка. Работник несет

полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный им школе, в случаях:

- если в действиях работника содержатся признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке;
- если ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей;
- когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет или по другим разовым документам;
- когда ущерб причинен растратой или умышленным повреждением имущества, принадлежащего школе;
- когда ущерб причинен работником, находившимся в нетрезвом состоянии;
- когда между работником и работодателем был заключен договор о полной материальной ответственности.

11.3. С работниками школы, которые по роду своей деятельности несут материальную ответственность, заключается Договор о полной материальной ответственности. Также данный договор заключается с заведующим кабинетом.

11.4. Договор о коллективной материальной ответственности заключается с учителями, работающими в одном кабинете не менее 3-х часов.

XII. Техника безопасности и производственная санитария.

12.1. Каждый работник школы обязан соблюдать требования по Технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96

№ 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

12.3. Все работники школы, 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.

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

12.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

12.6. Директор школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

ХIII. Действия при возникновении пожара и других чрезвычайных ситуациях.

13.1. При обнаружении пожара или его признаков необходимо немедленно сообщить о случившемся дежурному вахтеру.

13.2. Дежурный вахтер немедленно оповещает о пожаре находящихся в здании людей путем подачи одного длинного звонка и включения системы голосового оповещения о пожаре.

13.3. Дежурный администратор немедленно сообщает о случившемся по телефону 01. Указывает адрес школы, место пожара и свою фамилию, сообщает о пожаре директору и руководит эвакуацией.

13.4. Зам. директора по АХР обеспечивает открытие всех эвакуационных выходов.

13.5. Учителя, проводящие уроки или мероприятия, работники библиотеки отвечают за эвакуацию учащихся: учитель берет личные вещи и классный журнал и выводит детей из здания. Движение осуществляется шагом, колонной по одному, учитель идет впереди колонны.

13.6. Эвакуация производится на спортивную площадку за школой. Учащиеся стоят классами. Учителя производят перекличку и докладывают директору. При отсутствии кого-либо из детей, немедленно информируется директор или дежурный администратор и организуется поиск пропавших.

13.7. Отключить электросеть и обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации и тушении пожара от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током.

13.8. Силами добровольной пожарной дружины приступить к тушению пожара и его локализации с помощью первичных средств пожаротушения.

13.9. Вынести из здания более ценное имущество и документы.

13.10. Покидая помещение или здание, закрыть за собой все двери и окна во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения. Двери на замки не запираются.

13.11. Все работники школы должны проявлять бдительность. При обнаружении подозрительных предметов, или подозрительных лиц необходимо немедленно сообщить директору или дежурному администратору, которые принимают решение о дальнейших действиях.

***Выполнение всех положений правил внутреннего трудового распорядка
обязательно для всех работников школы независимо от срока их поступления на работу***

Приложение № 2

к коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения г.
Астрахани «Начальная
общеобразовательная школа № 19»
на 2025-2028 год (ы)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19»

Гулевская Т.Ю.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Майорова Т.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 Закона Астраханской области «О системах оплаты труда работников бюджетных учреждений и отдельных работников исполнительных органов государственной власти Астраханской области», решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 № 93 «Об утверждении положений о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», в редакции Решения Городской Думы МО "Город Астрахань" от 19.02.2016 года № 174, Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 г. № 3121 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани", Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 13.04.2018 г. № 244 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121", Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 24.04.2019 г. № 197 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121", Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 08.10.2019 г. № 391 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121, Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 19.12.2019 г. № 465 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 12.05.2016 № 3121". и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Астрахани, подведомственных управлению по образования

администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – организации) и включает в себя:

- ☐ размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), включая оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;

- ☐ стоимость бюджетной образовательной услуги;

- ☐ наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;

- ☐ условия оплаты труда руководителя организации, заместителей и главного бухгалтера;

- условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- ☐ единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- ☐ единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- ☐ государственных гарантий по оплате труда; ☐ перечня видов выплат компенсационного характера;

- ☐ перечня видов выплат стимулирующего характера;

- ☐ единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- ☐ территориального отраслевого соглашения или профессиональных стандартов.

1.3. Система оплаты труда работников организации, включает в себя размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором организации и состоит из

- Положения об оплате труда работников организации;

- Приложения 1 к Положению об оплате труда работников организации «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников организации»);

- Приложение 1.1.к Положению о системе оплаты труда работников организации «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным стандартам для работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани»

- Приложение 1.2 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификациям для работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани»

- Приложения 2 к Положению об оплате труда работников организации «Порядок установления выплат компенсационного характера работникам организации»

--Приложения 3 к Положению об оплате труда работников организации «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам организации»;

-Приложение 4 к Положению об оплате труда работников организации «Размер коэффициентов, учитывающих масштаб управления руководителем общеобразовательной организации г. Астрахани реализующего программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования»;

-Приложение 5 к Положению об оплате труда работников организации «Объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательной организацией»;

-Приложение 6 Положения об оплате труда работников организации «Порядок формирования и работы комиссии по распределению стимулирующей части работников образовательной организации»;

-Приложение 7 Положения об оплате труда работников организации «Порядок оказания и выплаты материальной помощи работникам организации»;

-Приложение 8 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций «Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной ежемесячной выплаты стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций города Астрахани».

1.4. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается

1.5. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат (невыплат) компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее – МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.6. Оплата труда работников организации (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам организации до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников организаций и выполнения работ той же квалификации.

2. Формирование фонда оплаты труда в организации

2. Фонд оплаты труда организации формируется на календарный год в соответствии со штатным расписанием исходя из объемов субсидий, представленных организации в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств до организации – получателей бюджетных средств.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, распределяются организацией самостоятельно и могут быть направлены на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами организации.

2.1 Фонд оплаты труда организации, в которой введена система оплаты труда с учетом стоимости бюджетной образовательной услуги, включает в себя заработную плату педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала с из базовой и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

где:

Объем базовой части (ФОТб) составляет не менее 70% от фонда оплаты труда организации

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не более 30% от фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников организации и состоит из:

- фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (далее – ФОТпп) – не менее 65% базовой части;

- фонда оплаты труда остальных работников организации (далее – ФОТ ор), не более 35% базовой части. к остальным работникам организации относятся:

- иные категории педагогических работников (педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования и др.);

- административно-управленческий персонал (руководитель, заместители и др.)

- учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал (бухгалтер, делопроизводитель, библиотекарь, и др.);

- младший обслуживающий персонал (уборщики, гардеробщики, дворники, сторожа, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и др.).

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и младшего -обслуживающего персонала данная экономия направляется на увеличение фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего педагогический процесс.

2.2.1. ФОТпп состоит из общей части (далее- ФОТо) и специальной части (далее – ФОТс).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 60% ФОТпп.

Объем специальной части (ФОТс) составляет не более 40% ФОТпп и направляется на выплату компенсационных доплат и повышающих коэффициентов педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс.

2.2.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), определяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося (СБОУ), учебной нагрузки педагога и численности обучающихся в классах.

Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость одного ученика-часа».

Стоимость одного ученика-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей один расчетный час учебной работы с одним расчетным обучающимся в соответствии с учебным планом.

Стоимость одного ученика-часа рассчитывается организацией самостоятельно на начало учебного года в пределах общей части доли базовой части фонда оплаты труда организации для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

Стоимость бюджетной образовательной услуги (СБОУу) в организации (руб/ученикочас) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{СБОУу} = \frac{\text{ФОТо}}{a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 + \dots + a11 \times v11} \times Ki$$

Где:

СБОУу – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в месяц;

a1–количество обучающихся в первых классах;

a2–количество обучающихся во-вторых классах

a3–количество обучающихся в-третьих классах

a4–количество обучающихся в-четвертых классах

v1–количество часов по учебному плану в первом классе в неделю; **v2** – количество часов по учебному плану во-втором классе в неделю; **v3** –количество часов по учебному плану в третьем классе в неделю;

v4 –количество часов по учебному плану в четвертом классе в неделю

...

Ki–коэффициент индексации заработной платы;

2.3. Фонд оплаты труда работников организации, за исключением указанных в пункте

2.1. настоящего Положения, состоит из:

-должностных оклада

-компенсационных выплат

-стимулирующих выплат

3.Порядок и условия оплаты труда работников

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, профессиональных стандартов и квалификаций, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, АНО «Национального агентства развития квалификаций».

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем организации в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам указанными в приложении 1 к настоящему Положению по профессиональным стандартам и профессиональным квалификациям, указанным в приложении 1.2. к настоящему Положению и Положением системе оплаты труда

работников организации, являющимся приложением к коллективному договору организации.

3.2. В организации, в которых реализуется система оплаты труда с учетом стоимости бюджетной образовательной услуги, ставка заработной платы (должностной оклад) педагогическим работником, непосредственно осуществляющим учебный процесс, рассчитывается и на начало учебного года по следующей формуле: $O = СБОУ \times У \times Чаз$, где:

O-оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

СБОУ - расчетная стоимость ученико-часа (руб/ученико-час)

У - численность обучающихся по предмету в каждом классе

При делении класса на группы численность обучающихся определяется следующим образом:

-если средняя наполняемость по организации более 25 человек в классе, то учитывается количество обучающихся – 25 человек в классе;

-если средняя наполняемость по организации, менее 25 человек в классе, то учитывается фактическая средняя наполняемость по организации;

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в неделю в каждом классе.

Если педагогический работник, непосредственно осуществляющий педагогический процесс, ведет несколько предметов в классе (нескольких классах), то его оклад рассчитывается как сумма педагогической нагрузки по каждому предмету и классу.

В случае организации обучения обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и согласно индивидуальному учебному плану оплата труда педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, производится следующим образом:

$O_{инд} = СБОУ \times У_{инд} \times Чаз \times K_{инд}$,

где:

O_{инд} – оклад педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и согласно индивидуальному учебному плану;

СБОУ – расчетная стоимость ученико-часа (руб/ученико-час);

У_{инд} – фактическая численность обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и согласно индивидуальному учебному плану

Чаз – количество часов по предмету по индивидуальному учебному плану

K_{инд} – повышающий коэффициент при организации обучения обучающегося по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и согласно индивидуальному учебному плану и рассчитывается по следующей формуле:

$1/6 \times \text{в}$

Кинд=

СБОУ

Где:

СБОУ – стоимость бюджетной образовательной услуги\б – количество педагогических часов на ставку:

В – должностной оклад педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, определенный в приложении 1 к настоящему Положению.

3.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются организацией самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в организации, а также участвующих в проведении учебных занятий.

Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников организации устанавливается путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3.4. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательства минимального размера оплаты труда.

3.6. Работникам организации могут быть установлены повышающие коэффициенты окладу:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию
- персональный повышающий коэффициент к окладу

Конкретный размер коэффициента устанавливается Положением об оплате труда работников организаций, являющимся приложением к коллективному договору.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается организацией при условии обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями, выделенными на оплату труда, как правило, на календарный год. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу может пересматриваться комиссией по распределению стимулирующих выплат компенсационных и иных выплат в организации (далее – комиссии)

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течении соответствующего календарного года.

По решению комиссии работнику может быть уменьшен ранее установленный персональный повышающий коэффициент к окладу за ненадлежащее или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него профессиональных обязанностей

Основанием для уменьшения размера персонального повышающего коэффициента к окладу является приказ руководителя организации.

3.6.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Предельные размеры повышающего коэффициента:

-до 0,50 –при наличии высшей квалификационной категории

-до 0,25 – при наличии первой квалификационной категории

3.6.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента может устанавливается всем категориям работников (кроме заместителей руководителя и главного бухгалтера) в диапазоне от 0,1 до 1,5.

3.7. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральным и региональным законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, устанавливается к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Размеры и виды выплат устанавливаются в организациях в соответствии с трудовым законодательством, порядком и условиями установления выплат компенсационного характера, утвержденными настоящим Положением (приложение 2 к настоящему положению) и коллективному договору.

3.8. В целях поощрения работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и виды выплат устанавливаются в организациях в соответствии порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера, утвержденными настоящим Положением (Приложение 4 настоящему Положению) и коллективным договором.

Порядок, условия и размеры премирования работников организации устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников организации,

являющимся приложением к коллективному договору. Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

3.9. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда организации.

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 6 к Положению об оплате труда работников организации.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

3.10. В период каникул для обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, устанавливающими режим рабочего времени работников в каникулярное время.

За период каникул для обучающихся, а также за периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации за педагогическими работниками и иным работниками сохраняется заработная плата, установленная им до начала указанных периодов.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

4.1 Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата руководителя организации устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, ежегодно на начало календарного года.

4.2 Оклад (должностной оклад) руководителя организации устанавливается ежегодно на 1 января органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации.

При изменении типа и наименования организации, а также реорганизации и организации после внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц оклад (должностной оклад) руководителей организаций устанавливается в течении финансового года органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Оклад (должностной оклад) руководителей вновь созданных организаций, а также организаций, зарегистрировавших право оперативного управления на здание объекта социальной инфраструктуры, где осуществляется (планируется к осуществлению)

образовательная деятельность, устанавливается в течении финансового года органом, осуществляющими функции и полномочия учредителя организаций, после внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц и (или) Единый государственный реестр недвижимости соответственно.

Оклад (должностной оклад) руководителя организации, находящейся в ликвидации, устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций, в течении 10 рабочих дней после прекращения выполнения муниципального задания, и далее, ежегодно на 1 января в течении периода проведения ликвидационных мероприятий.

Условия оплаты труда руководителя организации устанавливается в трудовом договоре.

4.3. Оклад (должностной оклад) руководителя организации исчисляется по следующей формуле:

$$\text{Орук.} = \text{О сред зар.плата раб.} \times \text{КМУ}$$

где

О рук. – оклад (должностной оклад) руководителя;

О сред зар. плата раб. – размер средней заработной платы работников организации

Средняя заработная плата работников организаций определяется за отработанное время в предшествующем учебном году с 1 сентября по 31 августа (без учета внешних совместителей).

При расчете средней заработной платы работников организаций учитывается заработная плата работников организации (без учета внешних совместителей), за исключением заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главного бухгалтера.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты социального характера работников организации (включая материальную помощь), средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности.

Определение размера средней заработной платы работников организации осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Кму - коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителя организации в соответствии с Приложениями 8 к настоящему Положению.

4.4. Размер должностного оклада руководителя организации, находящейся на реконструкции, капитальном ремонте и не функционирующих длительное время (более одного года), сохраняется в размере, установленном до начала ремонта (реконструкции, приостановке деятельности).

4.5. Размер должностного оклада руководителя вновь созданных организаций (вновь строящихся) рассчитывается исходя из средней заработной платы работников организации того же вида и с таким же количеством обучающихся.

4.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности образовательных организаций в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы

организации, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций. Руководителю организации может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, в пределах фонда оплаты труда организации.

Вновь назначенному руководителю организации при заключении трудового договора устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 20% от оклада на период до очередного заседания комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций

При наличии присвоенных государственных и ведомственных отраслевых наград руководителю может быть установлена выплата стимулирующего характера в следующем размере:

- за нагрудный значок "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", Медаль К.Д. Ушинского, Медаль Л.С. Выготского, нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", ведомственный знак отличия "Отличник просвещения", почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования" и иными федеральными отраслевыми наградами (государственные награды СССР, РСФСР, РФ, ведомственные награды Минобрнауки России, Минпросвещения науки) - 10 процентов от оклада (должностного оклада)".

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на очередной финансовый год.

Данная выплата стимулирующего характера устанавливается в заявительном порядке по одному из предложенных оснований, при предоставлении руководителем документа, подтверждающего наличие присвоенной государственной или ведомственной отраслевой награды.

Руководителям организаций также может быть оказана материальная помощь в размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами в связи со смертью близких родственников при предоставлении копии свидетельства о смерти
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска) предоставляемым в соответствии с графиком отпусков
- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающих в данной организации при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в пределах фонда оплаты организации, утвержденного на очередной финансовый год.

Руководителю организации по его инициативе может быть установлена дополнительная ежемесячная выплата стимулирующего характера за организацию оказания платных услуг по согласованию с органом, осуществляющим функции и

полномочия учредителя организаций (далее-дополнительная выплата стимулирующего характера).

Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной выплаты стимулирующего характера руководителям организации, регулирующими осуществление приносящей доход деятельности, не должны превышать размеров процентов к окладам (должностным окладам), установленных приложением 8 к настоящему Положению.

Дополнительная выплата стимулирующего характера рассчитывается в текущем финансовом году, исходя из размеров, поступивших на лицевой счет организаций доходов от платных услуг за отчетный финансовый год и выплачивается за счет доходов полученных от оказания платных услуг.

4.7. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров школы устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих организаций.

Руководитель организации может по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников устанавливать персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заместителей руководителя и главного бухгалтера в диапазоне от 0,1 до 0,7.

4.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера организации, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать пятикратного размера.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

5.3. В штатном расписании учреждения указываются должности работников, квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.4. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.6. Обеспечить повышение уровня реального содержания заработной платы, включающее индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст.134 ТК РФ) Индексация заработной платы работника осуществляется путем внесения изменений в коллективный договор на основании вносимых изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.06. 2016 № 3121

Приложение № 2.1

к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников муниципальных образовательных учреждений города Астрахани

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебноконсультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	12729
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	14350
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	9940
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренерпреподаватель	10825
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, воспитатель,, методист, старший тренерпреподаватель, старший педагог дополнительного образования, старший инструктор –методист	10904
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, педагог библиотекарь, тьютор, учитель (*)	11063
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый	8034
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8560

Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		
	Аккомпаниатор, культорганизатор	8351
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
	Художник-постановщик, художник-декоратор, библиотекарь, звукооператор	11584
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	10 853
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	11622
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра (по массажу), медицинская сестра	12591
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	14727
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	17049
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, тренер	7297
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, хореограф	8 916
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, архивариус, экспедитор	8032
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8296
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор, инспектор по кадрам, техник, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, художник	8 618
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8 900
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой	10370
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		

1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, менеджер, психолог, экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности	10 938
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	11577
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	11880
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностного наименования "ведущий"	11 974
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	12069
Профессиональная квалификационная группа «Профессия рабочих культуры, искусства и кинематографии 1 уровня»		
	Костюмер, реквизитор	7 900
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель мототранспортных средств, дезинфектор, кладовщик, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, подсобный рабочий, буфетчица, дворник, садовник, сторож (вахтер), грузчик, гардеробщик, кубовщик, ремонтировщик плоскостных спорт. сооружений, рабочий по комплексному обслуживанию здания (рабочий по КОЗ), оператор теплового пункта, слесарь-сантехник, электрик, электромонтер по ремонту электрооборудования и другие наименования профессий, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов по ЕКТС работ и профессий рабочих	7 541
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов по ЕКТС работ и профессий рабочих	8034
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов по ЕКТС работ и профессий рабочих	9014
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда по ЕКТС работ и профессий рабочих	10466
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	10 768

<*> Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс в общеобразовательной организации, оплата труда работников в котором осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Положения, ставка заработной платы, должностной оклад (оклад) устанавливаются исходя из стоимости одного ученико-часа, количества обучающихся в классе, нормы часов рабочего времени, не ниже 11063 рублей.

Приложение 2.2.

к Положению о системе
оплаты труда работников
муниципальных
образовательных
организаций города
Астрахани

Размеры

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным
стандартам для работников муниципальных образовательных организаций города
Астрахани

№ п/п	Наименование должности	Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы (руб.)
1	Ассистент по оказанию технической помощи**	8 805

** Данная должность вводится для сопровождения детей с ограниченными
возможностями здоровья, при наличии показаний в заключении психолого-медико-
педагогической комиссии.

Приложение 2.3.

к Положению о системе
оплаты труда работников
муниципальных
образовательных
организаций города
Астрахани

Размеры

**окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным
квалификациям для работников муниципальных образовательных организаций
города**

Астрахани

№ п/п	Наименование должности	Уровень (подуровень)квалификации в соответствии с профессиональным стандартом	Оклады (должностные оклады), ставки зарплаты (руб.)
1	Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	6	11289

Приложение №3

к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных образовательных
организаций города Астрахани

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам муниципального образовательного учреждения

1. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2. Виды выплат компенсационного характера

2.1. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

Специальная оценка условий труда производится в соответствии с действующим законодательством.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам не устанавливаются.

2.2. Выплаты 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) осуществляются:

2.2.1. За осуществление образовательной деятельности непосредственно с детьми с ограниченными возможностями здоровья в организациях, реализующих адаптированную образовательную программу, обеспечивающую коррекцию нарушений здоровья – 15-20 процентов.

2.2.2. За осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и согласно индивидуальному учебному плану – до 20 процентов.

2.2.3. За работу в ночное время - 35 процентов за каждый час работы в ночное время из расчета за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 вечера до 6 часов утра.

2.2.4. За дополнительные трудозатраты, непосредственно связанных с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей:

- проверка письменных работ в начальных классах– до 15 процентов;
- заведование кабинетом, спортзалом -до 15 процентов;

-заведование и оформление игровых педагогам –организаторам – до 15 процентов (из стимулирующей части фонда оплаты труда).

2.2.5. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым кодексом.

2.2.6. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются в размере - до 12 процентов.

2.2.7. Рабочим по комплексному обслуживанию здания за обслуживание теплового пункта (на время отопительного сезона) 4000 руб.

3. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок компенсационного характера производится пропорционально отработанного времени.

4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников (первичной профсоюзной организации - при наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и локальным нормативными актами организаций, являющимися приложением к коллективному договору.

Приложение 4

к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных
образовательных организаций города
Астрахани

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального образовательного учреждения

1. Выплаты стимулирующего характера работникам организации осуществляются на основе показателей и критериев эффективности работы в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденной на очередной финансовый год

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением и настоящим Положением:

- соответствие уставным задачам организаций

- необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данный выплаты производятся

Критерии качественных и количественных показателей для руководителя организации определяются в **Приложении 8, 8.1, 8.2** к Положению об оплате труда работников организации.

2. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику распорядительным актом организации с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия), созданной в соответствии с Приложением 6 к положению об оплате труда организации в целях принятия объективного решения и устанавливаются по критериям в баллах или процентах. Баллы и проценты устанавливаются на новый учебный год не позднее 1 сентября.

В составе комиссии на равноправной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников) и представители работодателя.

За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей работниками, комиссия, по ходатайству руководителя организации, может принять решение об уменьшении размера или отмене выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников организации в виде процентных надбавок (коэффициентов) или фиксированных выплат в пределах фонда оплаты труда организации.

4. Работникам организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№	критерии	Показатели и результативность	Размер
1. Постоянные выплаты			
1.1	При наличии почетного звания	-за почетное звание «Народный» -за почетное звание «Заслуженный» -за звание « Почетный работник»	до 30% до 20% до 10%
1.2	За стаж работы в сфере образования педагогическим работникам	за стаж работы в сфере образования -до 5 лет -от 5 до 10 лет -от 10 до 15 лет от 15 и выше	5% 10% 15% 20%
1.3	Выплаты молодым специалистам	- за первый год работы - за второй год работы - за третий год работы	до 50 % до 50 % до 50%
1.4	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	-выполнение работы председателя первичной профсоюзной организации	30%
		- уполномоченному по охране труда	до 30%
		-за руководителя МО учителей начальных классов, МО учителей иностранного языка	до 30%
		-за работу администратора электронного журнала	до 30%
		-за работу с сайтом питания в школе	до 20%
		- за ведение документации по антитеррору	до 20%
		- за ведение документации по коррупции	до 20%
		- за ведение документации по ПВР № 24	до 20%
		- за ведение документации по СЭП № 113	до 20%
		-за руководство ГО и ЧС	до 20%
		-за организацию и проведение работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) по пропаганде пожарной безопасности (отряд «Юный пожарный»)	до 20%
		-за организацию и проведение работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) по пропаганде правил дорожного движения (отряд «Юный инспектор дорожного движения»)	до 20%
		-за организацию и проведение работы с обучающимися в школьном спортивном клубе «Авангард»	до 60%

		-за руководство лабораториями федеральной инновационной методической сети «Учись учиться» и федеральной инновационной площадки НОУ ДПО ИСП (г. Москва)	до 30%
		-за организацию и проведение работы с обучающимися в Российском движении детей и молодежи «Движение Первых» по Астраханской области.	до 100%
		- за организацию и проведение работы с обучающимися в детско-юношеском военно-патриотическом общественном движении «Юнармия»	до 100%
		-ежемесячная выплата советнику директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	5000 руб.
1.5	Классное руководство	-за выполнение функций классного руководителя	1000 руб. 5000 руб.
2.Разовые выплаты			
Педагогическим работникам			
2.1	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	-за ведение работы с библиотечным фондом	до 100%
		-за организацию и проведение учета детей, проживающих на микроучастке образовательного учреждения	до 30%
		-за исполнение обязанностей секретаря Управляющего совета	До 20%
		-за исполнение обязанностей секретаря педагогического совета	до 20%
		-за работу с школьным и другими сайтами	до 30%
		-за разработку сценариев, организацию и проведение праздничных меро-приятий	до 100%
		-за музыкальное сопровождение всех проводимых общешкольных меро-приятий (по плану воспитательной работы школы)	до 100%
		-за художественное оформление и изготовление декораций для общешкольных мероприятий (по плану воспитательной работы школы)	до 100%
		- за оформление журнала замен и ведение табеля учета рабочего времени	до 30%

-за проведение производственной практики студентов ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева», ГАПОУ АО «Астраханский социально- педагогический колледж»	500 руб.
- за иные виды работ, не входящие в должностные обязанности работника или установленные сверх нормы	до 200%
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы	До 300%
педагогам-организаторам за расширение зоны обслуживания	2000руб.
- за разработку адаптированных программ и ведение карт учащихся с ОВЗ	До 30%

Иным работникам	
-за содействие и помощь педагогическим работникам в организации процесса питания обучающихся в школьной столовой	до 100%
-за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 250%
-за сопровождение программного обеспечения (bus, gov.ru, zakurki и др.);	до 300 %
-за создание и обеспечение работы компьютерной локальной сети	до 200 %
-за организацию проведения учета военнообязанных; ведение документации	до 100 %
--за юридическое сопровождение документации (договоров, контрактов, план- графиков по 44-ФЗ, 223-ФЗ)	до 100%
-за осуществление электронного зачисления обучающихся в образовательное учреждение через единую образовательную сеть АИС	до 100%
- за иные виды работ, не входящие в должностные обязанности работника или установленные сверх нормы	до 200%
за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы	до 300%

-доплата за выполнение просветительской работы, проведение культурно-массовых мероприятий для работников организации	До 100%
- рабочему по комплексному обслуживанию здания за расширение зоны обслуживания, за обслуживание теплового пункта (на время отопительного сезона с октября по апрель , ежемесячно)	До 30%

3.

3.1. При наличии почетного звания работнику, может быть установлена доплата стимулирующего характера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- за почетное звание «Народный» -до 30 процентов
- за почетное звание «Заслуженный» - до 20 процентов
- за звание «Почетный работник»- до 10 процентов

Данная выплата стимулирующего характера устанавливается в заявительном порядке по одному из предложенных оснований при представлении руководителем документа, подтверждающего наличие присвоенной государственной или ведомственной награды.

Выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за наличие почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большое значение.

3.2. За интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определенный период с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Критерии оценки деятельности работников устанавливаются распорядительным актом организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

3.3. За выполнение функций классного руководителя

Педагогическим работникам организации выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 1000 рублей в месяц при наличии 25 и более учащихся в классе. При наличии в классе менее 25 учащихся вознаграждение за классное руководство выплачивается из расчета 40 рублей за одного учащегося. Дополнительно к указанной выплате выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах).

3.4. В связи с отсутствием по болезни или иным причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, допускается временное замещение другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения. Длительным отсутствием педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя

следует считать: временную нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы». Выплата по классному руководству за счет средств федерального бюджета, осуществляется с 4 дня.

3.5. Выплата педагогическим работником (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет

Для целей настоящего Положения под молодым специалистом понимается лицо, окончившее имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования) и непосредственно, в течение календарного года после получения диплома, принятое на работу по специальности (педагогический либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе) в организации.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- прохождение военной службы по призыву
- предоставления отпуска по беременности и родам
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возрасте трех лет
- поступления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации

Ежемесячные стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются к окладам (ставкам заработной платы) в следующем диапазоне:

- за первый год работы – до 50 процентов
- за второй – до 50 процентов
- за третий год – до 50 процентов

Указанная выплата выплачивается молодым специалистам по основному месту работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда при условии заключения трудового договора молодым специалистам с организацией в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования на срок не менее 3-х лет и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее одной ставки. \

3.6. За выполнение работ, связанных с расширением объема работ, устранением аварийных ситуаций, а также выполнением работ, не предусмотренных должностными инструкциями, штатным расписанием, трудовым договором, работами, носящими единовременный характер, работникам учреждения могут производиться доплаты за расширение зоны обслуживания, соответствующей объемам дополнительно выполняемой работы. Сумма выплат назначается на основании соглашения с работником.

3.7. Иные выплаты стимулирующего характера, за работы, не входящие в функциональные обязанности сотрудников.

4. За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей работниками, комиссия, по ходатайству руководителя учреждения, может принять решение об уменьшении размера или отмены выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБОУ г. Астрахани «НОШ №19» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии постановлением администрации города Астрахани от 12.05.2016 №3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Астрахани», Положением об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «НОШ №19».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение вводится с целью повышения эффективности работы, материальной заинтересованности, повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнении должностных обязанностей, мотивации работников Учреждения к повышению качества образовательного процесса.

1.4. Премирование работников Учреждения производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения.

1.5. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность работодателя и зависит от качества труда работников Учреждения при условии наличия достаточных денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда и/или экономии фонда оплаты труда работников Учреждения.

2. Показатели премирования и размер премии

2.1. Размер премии может определяться как в процентном отношении, так и в абсолютном размере, при наличии экономии фонда оплаты труда по ОУ

2.2. Премия выплачивается работникам:

2.2.1. по итогам работы:

- за месяц - до 300% от должностного оклада;
- квартал - до 300% от должностного оклада;
- полугодие - до 300% от должностного оклада;
- год - до 300% от должностного оклада.

2.2.2. в связи с государственными и профессиональными праздниками – до 300% от должностного оклада,

2.2.3. к юбилейным датам – 5000 рублей;

2.2.4. в связи с выходом на пенсию по старости до 3000,00 рублей, по выслуге до 1000,00 рублей.

2.2.5. за достижение высоких результатов в работе - до 300% от должностного оклада;

2.2.6. за участие в инновационной деятельности - до 100% от должностного оклада;

2.2.7. при награждении Почетной грамотой - до 100% от должностного оклада.

2.2.8. за высокий результат участия в муниципальном конкурсе профессионального мастерства «Учитель года», «Воспитатель года», «Советник года» одновременно -

3 место – 20 000 рублей,

2 место – 30 000 рублей

1 место – 50 000 рублей.

2.2.9. за участие в организации и проведении социально-значимых общественных и культурных мероприятий на уровне учреждения, города, района, на межрегиональном, всероссийском и международном уровне- до 100% от должностного оклада.

2.2.10. за подготовку учреждения к новому учебному году до 100% от должностного оклада.

2.2.11. за участие в общественных мероприятиях (субботниках и т.д.) до 100% от должностного оклада.

Премия выплачивается, при наличии экономии фонда оплаты труда. Премия может выплачиваться суммарно по нескольким критериям.

2.3. При определении размера премии по итогам работы конкретному работнику основаниями для снижения ее размера (лишения ее полностью)

-несоблюдение установленных сроков выполнения заданий, некачественное их исполнение;

-низкая результативность в работе;

-недостаточный уровень ответственности за выполнение трудовых обязанностей и поручений руководства;

-несоблюдение правил внутреннего распорядка;

-наличие дисциплинарного взыскания.

3.Представление на премирование и порядок премирования

3.1. Выплата премии работникам Учреждения, предусмотренной настоящим Положением, производится на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с протоколом экспертной комиссии.

3.2. Выплата руководителю Учреждения, предусмотренная настоящим Положением, производится на основании приказа учредителя Учреждения по ходатайству первичной профсоюзной организации Учреждения.

4.Заключительное положение

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения, регулирующего вопросы премирования работников Учреждения.

4.2. По инициативе работодателя или работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 6
к Положению о системе
оплаты труда работников
муниципальных
образовательных организаций
города Астрахани

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам организации, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положения о системе оплаты труда работников организации.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы, а также на внешних совместителей.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников учреждения, и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2. Основания и размеры материальной помощи

2.1. Единовременная материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях:

2.1.1. Смерть близких родственников (родители, дети, муж, жена) - до 10 000 руб.;

2.1.2. Заключение официального брака работника – до 10 000 руб.;

2.1.3. Рождение ребенка у работника – до 10 000 руб.;

2.1.4. В связи с тяжелой и продолжительной болезнью работника - до 10 000 руб.;

2.1.5. Несчастный случай, произошедший с работником или членами его семьи - до 10 000 руб.

2.1.6. В связи с поступлением детей в 1 класс - 2 000 рублей;
в иных случаях по заявлению сотрудников или по ходатайству Профкома

Конкретный размер материальной помощи работнику устанавливается индивидуально в каждом случае в пределах средств экономии по фонду оплаты труда или фонда стимулирующих выплат руководителем учреждения по согласованию с Профкомом.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи, определяется директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и максимальным размером не ограничивается.

Руководителю материальная помощь выплачивается на основании приказа управления образования администрации МО «Городской округ город Астрахань» по ходатайству профсоюзной организации учреждения в случаях, предусмотренных п.п. 2.1.1 – 2.1.6 и к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения и заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены подтверждающие документы (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении).

3.2. Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с указанием основания выдачи материальной помощи.

4. Заключение

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, является выплатой социального характера и не учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца от даты подачи заявления.

4.3. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

Приложение 7

к Положению о системе оплат труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЕ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ, КОМПЕНСАЦИОННЫХ И ИНЫХ ВЫПЛАТ В ОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера (далее по тексту – комиссия) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа №19» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Члены комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат работникам руководствуются положениями о порядке и условиях установления выплат компенсационного характера работникам организации и о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам организации

1.3. Члены комиссии имеют право вносить предложения по улучшению стимулирования оплаты труда на рассмотрение общего собрания работников, администрации учреждения.

1.4. Самостоятельно вносить изменения в Положения члены комиссии не имеют права.

2. Основные задачи и полномочия комиссии по распределению надбавок и доплат

2.1. Основной целью деятельности комиссии является осуществление дифференцированного подхода к установлению компенсационных и стимулирующих выплатах работникам учреждения.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

2.2.1. Разработка Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2.2.2. Оценка результатов деятельности работников.

2.2.3. Формирование и утверждение перечня работников – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.

2.2.4. Подготовка локального акта (протокола заседания комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

2.3. Состав комиссии определяется учреждением самостоятельно.

В состав комиссии включается:

- председатель профсоюзного комитета;
- члены профсоюзного комитета;
- представители администрации.

2.4. Комиссия создается в количестве 5 человек. В состав комиссии входят председатель профсоюзной организации, члены профкома, заместитель директора, специалисты, учителя учреждения.

2.5. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании комиссии открытым голосованием от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Председатель назначает секретаря комиссии.

2.6. Решения о назначении работникам выплат компенсационного и стимулирующего характера принимаются комиссией один раз в месяц, в срок до 25

числа.

2.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить качество работы.

2.8. Алгоритм деятельности комиссии при установлении компенсационных и стимулирующих выплат:

- организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью постоянных и единовременных выплат;
- внесение предложений по компенсационным и стимулирующим выплатам конкретным работникам.

2.9. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.9.1. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

2.9.2. Решение комиссии о назначении компенсационных и стимулирующих выплат доводится до сведения коллектива в публичной и письменной форме.

2.9.3. Обжалования решения комиссии осуществляется работниками в установленном законом порядке.

2.10. Расширенные заседания комиссии:

2.10.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

2.10.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам комиссии.

2.10.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

2.10.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседание по приглашению председательствующего и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3. Делопроизводство комиссии

3.1. Заседание комиссии оформляется протоколами.

3.2. Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа ее членов избирается секретарь. Основными обязанностями секретаря комиссии являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечения хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

3.3. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата, место проведения заседаний, порядковый номер заявления;
- число членов, установленное для Комиссии, и число членов, присутствующих на заседании – кворум, 2/3 присутствующих от каждой стороны социального партнерства;

- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря.

3.4. Протокол заседания оформляется в 5 – дневной срок.

3.5. Хранение подлинников протокола заседания:

Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной организации.

4. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части

4.1. Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда заработной платы создается в Учреждении решением собрания трудового коллектива и утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.2. В состав экспертной комиссии включаются заместители директора школы по учебно – воспитательной и воспитательной работе, высококвалифицированные работники учреждения, представители профсоюзного комитета.

4.3. Председатель экспертной комиссии руководит деятельностью комиссии, проводит ее заседания.

4.4. Заместитель председателя экспертной комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

5. Члены экспертной комиссии имеют право:

- определять порядок работы экспертной комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции.

6. В компетенцию экспертной комиссии входит:

- рассмотрение документов работников, претендующих на установление надбавки к заработной плате за качество профессиональной деятельности;
- принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или об отказе в установлении надбавки.

7. Решение экспертной комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава комиссии.

8. Заседания комиссии проводятся 1 раз в год и по необходимости. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами комиссии.

9. Решения экспертной комиссии направляются руководителю Учреждения для согласования и издания соответствующего приказа

10. Приказ об установлении надбавок стимулирующего характера доводится до всех работников учреждения.

11. Каждый сотрудник учреждения имеет право ознакомиться с результатами работы комиссии по своей кандидатуре. В случае несогласия с результатами решения комиссии работник вправе подать апелляцию на имя руководителя в письменном виде. Данная

апелляция должна быть рассмотрена в трёхдневный срок. Ответ заявителю даётся в письменном виде.

Порядок установления стимулирующих доплат и надбавок

1 Бухгалтерия на основе финансово – экономических расчетов определяет часть суммы стимулирующей части ФОТ, подлежащую распределению. Из суммы стимулирующей части по штатному расписанию вычитаются надбавки стимулирующего характера согласно п.4.6. настоящего Коллективного договора. Оставшаяся сумма стимулирующей части делится на количество баллов, утвержденных комиссией по распределению стимулирующей части заработной платы работников. Таким образом рассчитывается стоимость одного балла.

2. Снятие стимулирующих выплат, установленных, на длительный срок осуществляется по приказу руководителя на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат в следующих случаях:

- 1) окончание срока действия;
- 2) дисциплинарное наказание.

3. В случае нарушения охраны труда, пожарной безопасности, трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, нарушение норм педагогической этики, невыполнение должностных обязанностей и приказов по учреждению), а также в случае обоснованных жалоб родителей, сотрудников на действия педагога или сотрудника учреждения кандидатура данного работника не рассматривается для установления выплат стимулирующего характера.

4. После окончания срока действия дисциплинарного взыскания или в случае досрочного снятия дисциплинарного взыскания работник в праве подать своё портфолио для рассмотрения в комиссию по распределению стимулирующей надбавки.

Приложение 8

к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных
образовательных организаций города
Астрахани

РАЗМЕРЫ

ПРОЦЕНТОВ К ОКЛАДАМ (ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ) ДЛЯ РАСЧЕТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЮ ОРГАНИЗАЦИИ

N п/п	Размеры поступлений от платных услуг за отчетный финансовый год (рублей)	Процент к окладу (должностному окладу)
1	от 50000,00 до 99999,00	2
2	от 100000,00 до 199999,00	4
3	от 200000,00 до 399999,00	8
4	от 400000,00 до 599999,00	12
5	от 600000,00 до 799999,00	16
6	от 800000,00 до 999999,00	20
7	от 1000000,00 до 1499999,00	24
8	от 1500000,00 до 1999999,00	28
9	от 2000000,00 до 2499999,00	32
10	от 2500000,00 до 2999999,00	36
11	от 3000000,00 до 3499999,00	40
12	от 3500000,00 до 3999999,00	44
13	от 4000000,00 до 4499999,00	48
14	от 4500000,00 до 4999999,00	52
15	от 5000000,00 до 5499999,00	56
16	от 5500000,00 и выше	60

Приложение 8.1
к Положению о системе
оплаты труда работников
муниципальных
образовательных организаций
города Астрахани

**Размер
коэффициента, учитывающего масштаб управления руководителя
общеобразовательной организации
города Астрахани, реализующих программы начального общего образования.**

№ п\п	Количество баллов	Размер коэффициента учитывающего масштаб управления руководителей общеобразовательных организаций
1	До 40	1,1
2	От 41 до 65	1,2
3	От 66 до 90	1,3
4	От 91 до 115	1,4
5	От 116 до 140	1,5
6	от 141 до 165	1,6
7	Свыше 166	1,7

Общее количество баллов по объемным показателям, характеризующим масштаб управления образовательными организациями, определяемых в соответствии с приложением 6 к настоящему положению.

Приложение 8.2

к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных
образовательных организаций города
Астрахани

Объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательной организацией города Астрахани

№ п/п	Объемные показатели, характеризующие масштаб управления	Баллы	Источник информации
1	Количество обучающихся в общеобразовательных организациях (чел.): до 100; от 101 до 250; от 251 до 500; от 501 до 750; от 751 до 1000; от 1001 до 1500; от 1501 до 2000; от 2001 до 2500; от 2501 и выше.	5 10 15 20 25 30 35 55 80	статистический отчет ф. 00-1
2	Наличие при общеобразовательной организации структурного (обособленного) подразделения, реализующего программы дошкольного образования, дополнительного образования детей при наличии:		Информация образовательной организации, статистические отчеты: ф. 00-1, ф. 85-К, ф. 1-
	одного структурного (обособленного) подразделения;	65	ДО, ф. 1-ДОП
	- двух и более структурных (обособленных) подразделений.	90	
3	Наличие стадионов на балансе образовательной организации, реализующей программы дополнительного образования детей, не по месту регистрации образовательной организации: - при наличии 1 стадиона; - при наличии 2 стадионов и более.	35 70	Информация образовательной организации
4	Наличие на балансе организации физкультурно-оздоровительного комплекса (ФОК)	35	Информация образовательной организации

Приложение 3
к Коллективному договору

Учреждение МБОУ г. Астрахани «НОШ №19»

Месяц начисления _____ 20__ г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

за _____

К выплате:						Персонал:		
						Должность:		
0000000008								
Общий облагаемый налог								
Применено вычетов по НДФЛ		На себя:			На детей	1 400	Имущественны х	
Вид	период	отработано		оплачено		сумма	вид	сум-ма
		дни	часы	дни	часы			
1. Начислено						2. Удержано		
Пед. часы						Профвзносы		
Вознаграждение за кл. руководство						НДФЛ		
Доплата за звание «Почетный работник РФ»						исчислений		
Доплата за кабинет								
Доплата за проверку тетрадей								
Персональная надбавка								
Платные услуги								
Доплата за категорию								
ФГОС категория								
ФГОС часы								
Стимулирующая часть за качество								

Приложение № 4
к Коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Администрация МБОУ г. Астрахани "НОШ № 19" в лице директора Гулевской Т.Ю. и профсоюзный комитет МБОУ г. Астрахани "НОШ № 19" в лице председателя Майоровой Т.Н. и совет трудового коллектива в лице уполномоченного по охране труда Пуниной В.Н. спланированы мероприятия по охране труда, направленные на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников.

Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем или его представителем, внесение изменений и дополнений в соглашение производятся по согласованию с советом трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно директором школы, председателем профсоюзного комитета и уполномоченным по охране труда, по результатам контроля составляется акт проверки выполнения Соглашения не реже 2-х раз в год, с которым знакомится трудовой коллектив.

Администрация в лице директора Гулевской Т.Ю., председателя профсоюзного комитета Майоровой Т.Н., уполномоченного по охране труда Пуниной В.Н. заключили настоящее Соглашение по охране труда и обязуются в течении 2025-2028 годов выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1.	Проводить заседание комиссии по охране труда	Не реже двух раз в год	Директор, уполномоченный по охране труда
2.	Проведение специальной оценки труда, оценки уровней профессиональных рисков (Основание: Федеральный закон " О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 года № 426-ФЗ).	2025 год	Директор
3.	Декларирование соответствий условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда	2026 год	Директор
4.	Обучение вновь поступивших на работу сотрудников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ	постоянно	Зам директора по АХР

5.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ учреждения: - работникам, которым необходим периодический осмотр - работникам, которым полагается компенсация за работу во вредных условиях труда	Согласно графика	Специалист по кадрам
6.	Организация и проведение административно-общественного контроля в соответствии с положением об АОК, утвержденным приказом № 383 от 06.10.2016 года и планом АОК	В течении года	Уполномоченный по охране труда Зам. директора по АХР
7.	Подготовка документов по финансированию мероприятий по ОТ в соответствии с отраслевым Соглашением между Минобрнауки РФ и Профсоюзом работников народного образования	По мере необходимости	Главный бухгалтер
8.	Организация работы комиссии по ОТ на паритетных основах с уполномоченным по охране труда	В течении года	Уполномоченный по охране труда
9.	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности в кабинетах обслуживающего труда, технического труда, в спортзале, химии, физики, во всех остальных кабинетах школы в соответствии с нормами	В течении года	зав. кабинетами (согласно приказа)
10.	Проверка освещенности помещений учреждения. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников и обучающихся в соответствии с действующими нормами.	2 раза в год По мере необходимости исходя из результатов проверки освещенности	Комиссия по ОТ, зам. директора по АХР
11.	Пополнять медицинский кабинет перевязочными материалами и медикаментами	В течении года	Директор
12.	Утверждать приказом по школе список детей с ослабленным здоровьем, занимающихся в спец. мед. группах	Сентябрь и далее в течении года	Врач, замдиректора по УВР
13.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т. ч. мероприятий Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса ГТО среди сотрудников.	Согласно плана работы	Учителя физкультуры
14.	Подготовка и проведение Дней здоровья	В течении года	Учителя физкультуры

15.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросетям здания на соответствие требований электробезопасности	1 раз в 6 месяцев	Рабочий по комплексному обслуживанию здания. Зам. директора по АХР
16.	Испытание прочности спортивного оборудования на участках школы, спортивного зала	1 раз в год	Комиссия по ОТ Зам. директора по АХР
17.	Организация косметического ремонта учреждения	В течении года (согласно плана)	Директор Зам. директора по АХР
18.	Своевременно информировать администрацию школы о всех случаях травматизма у учащихся	В течении года	Кл. руководители, воспитатели, педагоги доп. образования.
19.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров в установленном законодательном порядке (ст.213 ТК РФ)	Согласно графика	Секретарь Замдиректора по АХР
20.	Обновление резиновых ковриков, диэлектрических галош	1 раз в год	Зам. директора по АХР
21.	Обновление резиновых, хлопчатобумажных перчаток	2 раза в год	Зам. директора по АХР
22.	Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами	1 раз в квартал	Зам. директора по АХР
23.	Обновление диэлектрических инструментов	1 раз в 3 года	Зам. директора по АХР

Директор школы:

Председатель ПК

Т.Ю. Гулевская

Т.Н. Майорова

Приложение № 5
к Коллективному договору

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной
защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

№	Профессия или должность	Норма выдачи моющих средств на месяц (кг)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи спецодежды, спец. обуви (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик		□ халат х/б	1
2.	Дворник	0,4	□ костюм х/б □ фартук ХБ с нагрудником □ рукавицы, комбинированные зимой дополнительно: □ куртка на утепляющей прокладке □ валенки □ галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,4	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств: - костюм брезентовый - сапоги резиновые - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые - противогаз шланговый - костюм вискозно-лавсановый - фартук х/б - рукавицы комбинированные - полукомбинезон х/б - перчатки диэлектрические - галоши диэлектрические - халат х/б - косынка или колпак х/б - фартук резиновый с нагрудником - галоши резиновые	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурный 1 2 4 пары 1 дежурные 4 на 2 года 4 на 2 года 2 1 пара 3 на 2 года 3 на 2 года 3 на 2 года 1
4.	Уборщик производственных и служебных помещений	0,4(мыло); 2 (хлор)	- халат х/б - рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	1 6 пар
			- сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 пара 2 пары

5.	Сторож (вахтер)	0,4	При занятости на наружных работах: - костюм вискозно-лавсановый - плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке	1 дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года
----	-----------------	-----	--	---

Директор

Председатель ПК



Т.Ю. Гулевская

Т.Н. Майорова

Приложение № 6
к коллективному договору

**Перечень работников с ненормированным рабочим днём, которым
полагается дополнительный оплачиваемый отпуск.**

1. Директору школы, продолжительность устанавливается учредителем—14 календарных дней;
2. Заместителю директора по УВР - 5 календарных дней;
3. Заместителю директора по АХР - 5 календарных дней;
4. Главному бухгалтеру – 5 календарных дней;
5. Специалисту по кадрам – 5 календарных дней.



Т.Ю. Гулевская

Т.Н. Майорова

Приложение № 7
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда
МБОУ г. Астрахани «НОШ №19»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда", в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Комиссия создаётся на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в учреждении. Инициатором создания комитета (комиссии) может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.3. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Представители работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета (комиссии) и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами

управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, профессиональным союзом, службой охраны труда учреждения.

1.8. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счёт средств работодателя.

1.9. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами учреждения.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся

спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приёмам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся по безопасности труда.

3.8. Участие в разработке по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся за соблюдением требований по охране труда.

4.Права комиссии.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получить от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требования 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 и профессиональных заболеваний.

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

5. Срок действия Положения.

Срок действия данного Положения не ограничен при отсутствии изменений нормативно – правовой, законодательной базы.

Dr. (Beckwith)

At the time

JINCIOR

Директор

Spillmann

И. Ю. Лувевская



Государственное казенное учреждение
Астраханской области
«Центр социальной поддержки населения
Советского района города Астрахани»

Зарегистрирован № 62

«04» 06 2015
Подпись *Молчан*

Подпись