

Представитель работодателя:



Директор
МБОУ СОШ №10 города Кузнецка
/Гуреева В.М./

МП
«13» декабря 2021 года

Представитель работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ №10 города Кузнецка
Солдатова И.Н. /Солдатова И.Н./
«13» декабря 2021 года

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. 14 12 21
Регистрационный № 2453
Специалист 

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 10 города Кузнецка
на 2021 - 2024 годы

I. 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 средней общеобразовательной школе № 10 города Кузнецка (далее Школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Школы 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 и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка Гуреевой Веры Михайловны (далее – работодатель);

работники МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка в лице председателя первичной профсоюзной организации Солдатовой Ирины Николаевны (далее – Профсоюз), совместно именуемые - «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в Школе в соответствии с ТК РФ.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, при реорганизации Школы в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором Школы (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

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

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательной организации.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Трудовые отношения

2.1. Для работников Школы работодателем является данная образовательная организация.

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

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условиями заключенных соглашений, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

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

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

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.5. Стороны подтверждают:

Заключение гражданско-правовых договоров в МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

В случае обращения физического лица, работающего в Школе на условиях гражданско-правового договора к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника настоящим коллективным договором.

При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных [ст.70](#) ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.

Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии Школы может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если он не проходил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в [ст.57](#) ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

переезд работника на новое место жительства;

зачисление на учебу в образовательную организацию;

выход на пенсию;

необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;

необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;

Увольнение работника по основаниям, предусмотренным [п.2](#) или [3](#) ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным [п.2](#), [8](#), [9](#), [10](#) или [13](#) ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).

Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявлений на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

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

2.7. Работодатель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии) в т.ч. в других местностях.

2.9. Работодатель обязуется:

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, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

Работникам, оформляющим документы для назначения страховой пенсии, предоставить один свободный день с сохранением заработной платы для подачи документов в пенсионный орган.

2.10. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

имеющие более длительный стаж работы в данной Школе;

имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

лица, которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;

одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

неосвобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет.

2.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Школы (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ) либо сокращением численности или штата

работников Школы (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

2.12. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ [от 29.06.2016 N 755](#), Минпросвещения РФ [от 13.05.2019 N 234](#)), Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами Школы.

3.2. Стороны подтверждают, что:

Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к работе в Школе в пределах установленного объема учебной нагрузки (преподавательской работы), выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителю руководителя, руководителю филиала, структурного подразделения определяет руководитель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

Распределение учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается

руководителем образовательной организации до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

При установлении учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов).

Объем учебной нагрузки учителей (преподавателей) меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

В случае изменения объема учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки с указанием причины изменений и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора).

Предоставление преподавательской работы руководителю, его заместителям, руководителям структурного подразделения (филиала), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием, методических кабинетов и др.) осуществляется с учетом мнения выборного

профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях в соответствии с главами I - IV Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от [29.06.2016 N 755](#), Минпросвещения РФ от [13.05.2019 N 234](#)) и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

Тарификация учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях на учебный год, т.е. по 31 августа.

В Школе, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:

не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику, отработавшему шесть месяцев, а также по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Отпуск с последующим увольнением работнику, не отработавшему полный рабочий год, не может предоставляться пропорционально отработанному времени, а только в полном объеме. Однако оплачены данному работнику будут только те дни отпуска, которые подлежали бы денежной компенсации при увольнении, поскольку отпуск, подлежащий замене денежной компенсацией при увольнении работника, рассчитывается исходя из того, что полный отпуск полагается работнику, отработавшему полный рабочий год ([Письмо](#) Роструда от 24.12.2007 № 5277-6-1).

Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом Школы.

В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее 1 месяца.

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

По семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников и др.) работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке предоставляются дополнительные выходные дни.

3.3. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего

времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

3.4. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

3.5. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

3.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

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

3.7. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

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

3.8. К дежурствам во время учебного процесса не привлекаются работники, ведущие преподавательскую работу, у которых в эти дни учебная нагрузка отсутствует или

незначительна. При этом незначительной нагрузкой признаются 3 часа. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

3.9. В дни недели, свободные для работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется, учитель вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для вышеуказанных работников предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников 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. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.11. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

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

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 с учетом мнения профкома.

В каникулярный период запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

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

3.14. Работодатель обязуется:

3.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с вредными условиями труда, определенными результатами специальной оценки, в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

3.14.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

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

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье - 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 1 календарный день;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 2 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дней.

3.14.3. Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.15. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.16. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.17. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

3.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.19. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися 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 мин (ст. 108 ТК РФ).

IV. Оплата труда и нормы труда

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

4.2. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

4.3. Стороны подтверждают:

Система оплаты труда работников Школы устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка, Положением о выплатах стимулирующего характера на основании нормативных правовых актов учредителя Школы.

При разработке Школой и внесении изменений в Положение об оплате труда работников Школы условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в региональных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы оплаты труда работников, и в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Кузнецка, утвержденного

постановлением администрации города Кузнецка от 29.08.17 №1484 с последующими изменениями.

При изменении организационно-правовой формы Школы, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

При разработке Положения об оплате труда работников Школы учитываются принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест, специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретный размер выплаты работнику определяется в зависимости от продолжительности его работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

В образовательной организации каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование кабинетами и др.), конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда Школы, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

Оплата труда учителей при объединении начальных классов в классы-комплекты производится по тарификации за фактическое количество часов учебной нагрузки в неделю с классами, входящими в класс-комплект. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий, расписанием занятий, рабочими планами учителя.

Порядок объединения обучающихся первой ступени образования в классы-комплекты, их наполняемость должны соответствовать СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

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

Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.

Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах Школы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 15 числа и 30 числа каждого месяца (в феврале 15 и 28).

Заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы - до выплаты задержанной зарплаты;

-за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

-за время участия в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого местного и регионального соглашений, трудового законодательства по вине работодателя или органов власти.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

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 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.

Изменение условий оплаты труда, происходит:

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

при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

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

Работодатель при выплате заработной платы ежемесячно извещает работников в письменной форме - выдает на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведения удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата перечисляется по заявлению работника на указанный им счет в банке. При этом датой выдачи заработной платы считается дата зачисления денежных средств на счет работника. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

Оплата труда библиотечных работников Школы производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа иных рабочих и служащих - по общеотраслевым областям.

Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м за ставку заработной платы.

4.4. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда, в т.ч. выплат стимулирующего характера.

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Школы.

V. Содействие занятости, дополнительное профессиональное образование работников

5.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

5.2. Стороны договорились:

При проведении структурных преобразований в Школе не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

При наличии финансовой возможности производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств Школы и в порядке, предусмотренном ст. 47 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. Работодатель обязуется:

Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст. 47 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России №08-415 и Общероссийского Профсоюза образования №124 от 23.03.2015г.

В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение

независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, приобрести другую профессию.

Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Школы, ее реорганизацией с участием профкома.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

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

VI. Аттестация педагогических работников

6.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.2. По результатам аттестации, пройденной педагогическими работниками в установленном порядке, в течение срока их действия, при выполнении педагогической работы на разных должностях, включенных в раздел I [номенклатуры](#) должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, заработная плата устанавливается согласно результатам аттестации в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
Учитель	Учитель внеурочной деятельности, тьютор
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации, тьютор

6.3. В случае истечения у педагогического работника Школы срока действия квалификационной категории по его заявлению оплата труда ему производится с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

- 1) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации;
- 2) возобновления педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;
- 3) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- 4) возобновления педагогической деятельности после окончания длительного отпуска, предоставляемого в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- 5) в случае обучения в образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, по очно-заочной форме по профилю деятельности;
- 6) педагогическим работникам Школы, которым до выхода на пенсию по старости осталось не более одного года;
- 7) в связи с возобновлением работы после увольнения по сокращению численности или штата работников – со дня возобновления работы;
- 8) в случае выявления допущенного руководителем Школы нарушения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 9) в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию до принятия решения аттестационной комиссией решения об установлении (отказе) в установлении) квалификационной категории.

Оплата устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профкома на срок, определенный по соглашению сторон, но не более чем на один год (со дня подачи заявления) в пределах фонда оплаты труда Школы.

Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

6.4. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца (ч.2 ст.64 ТК РФ);

- создает условия для прохождения педагогическими работниками Школы аттестации в целях установления квалификационной категории в соответствии с федеральным законодательством и по результатам аттестации устанавливает работникам соответствующую оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

организовывает проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников организации, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей), один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности формирует аттестационную комиссию, в состав которой в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, с соблюдением гарантий, предусмотренных ст.167, 168 ТК РФ.

осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома; в установленные сроки знакомит работника с подготовленным представлением;

направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

VII. Охрана труда

7.1. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

7.2. Безопасные условия и охрана труда в учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Работодатель:

- разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда;
- своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение по ОТ в соответствии с действующими нормативными документами, а также обеспечивает стажировки вновь принятых работников;
- обеспечивает выдачу спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы;
- осуществляет учет и расследование несчастных случаев;
- устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда по итогам СОУТ;
- производит финансирование расходов по проведению гигиенической аттестации работника и оформление санитарной книжки;
- оказывает содействие уполномоченному по охране труда и членам комиссии по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности;
- проводит специальную оценку условий труда работников образовательной организации не реже 1 раза в 5 лет.

7.4. Все работники учреждения, в соответствии с пунктом 18 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н, проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Указанные осмотры проводятся за счет средств учреждения.

7.5. В соответствии с ТК работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном [законодательством](#) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7.6. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.

7.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей за период временной нетрудоспособности, а также выплачивает компенсацию в соответствии с действующим законодательством.

7.8. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.9. В учреждении по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо представительного органа работников создается и действует на паритетных началах Комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

7.10. Профсоюз заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны берут на себя обязательства, которые обеспечивают социальную защиту работников.

8.1. Социальная защита работников на страховых принципах:

8.1.1. Работодатель обязуется: - обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством; - осуществляет страхование работников от несчастных случаев на производстве; - обеспечивает обязательное медицинское страхование работников; - своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством; - своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; - обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

8.1.2. Профсоюз обязуется: - обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством; - содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами; - осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный; - осуществлять контроль за своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда администрацией сведений о стаже и зарплате застрахованных членов Профсоюза; - контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

8.2. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников Школы:

8.2.1. Работодатель обязуется: - планировать средства на оплату обязательных периодических (1 раза в год) медосмотров работающих;

- выплачивать средний заработок работникам, направляемым на медицинское обследование, на время его проведения;
- проводить работу по выявлению и устранению неблагоприятных для здоровья работающих условия;
- организовывать отчетность за состояние охраны здоровья работающих;
- обеспечить информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте;
- обеспечивать оздоровление работающих и членов их семей через систему санаториев и детских оздоровительных лагерей;
- обеспечивать финансирование медицинского (стоматологического) кабинета; -

планировать средства для денежных компенсаций работникам при определенных заболеваниях (операции, длительное стационарное лечение и т.п.).

8.2.2. Профсоюз обязуется: - контролировать выделение средств на оплату обязательных периодических (1 раз в год) медосмотров работающих, своевременность и правильность сохранения среднего заработка по месту работы работникам, направленным на медицинское обследование в соответствии с трудовым законодательством на весь период его проведения; - периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед Работодателем и коллективом задачи по их предупреждению; - контролировать использование путевок и расходование средств социального страхования.

8.3. Организация культурно-массовой работы и содействие укреплению семьи:

8.3.1. Работодатель обязуется: - оказывать всяческую поддержку работающим женщинам и лицам с семейными обязанностями в регулировании их труда в соответствии со статьями 253-264 Трудового кодекса РФ.

8.3.2. Профсоюз обязуется: - организовывать проведение культурно-массовых, физкультурно-спортивных мероприятий среди работающих и членов их семей; - информировать работников о расходовании средств на культурно-массовую, оздоровительную и спортивную работу; - организовывать оздоровление детей работников в каникулярный период; - выделять денежные средства на новогодние подарки для членов Профсоюза; - обеспечивать защиту социальных гарантий работающих женщин и лиц с семейными обязанностями; - организовывать в коллективе чествование ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками, днями рождениями и т.д.

8.4. Работодатель и Профсоюз оказывают содействие остро нуждающимся работникам в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством.

IX. Гарантии деятельности представительного органа работников учреждения

9.1. Работодатель выполняет обязанности по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного

счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1 процента от заработной платы, начисленной за счет средств субсидии на выполнение государственного задания. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с перечислением средств на заработную плату.

9.3. Работодатель предоставляет в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения (информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам) для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при разработке локальных нормативных актов, по всем вопросам, затрагивающим экономические и трудовые права работников.

9.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

Х. Заключительные положения

10.1. Договор вступает в силу с 20 декабря 2021 года и действует по 20 декабря 2024 года.

10.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

10.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания действия договора.

10.4. Ни одна сторона не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажора. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами в порядке, определенном ТК.

10.5. В случае реорганизации Школы, ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

10.6. Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств. Решение о внесении

изменений и дополнений в Коллективный договор принимаются на общем собрании работников Школы.

10.7. Информация о ходе выполнения Коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

10.8. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников Школы не реже одного раза в год.

10.9. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

10.10. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у администрации Школы, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации. Третий – передается в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области при регистрации Коллективного договора.

10.11. Изменения и дополнения в Договор вносятся решением двусторонней Комиссии по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением, без проведения коллективных переговоров, после взаимных консультаций путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью и доводится до сведения работников.

10.12. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.13. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

10.14. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:

со стороны работодателя – директор Школы;

со стороны работников – председатель первичной профсоюзной организации.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.15. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в трех экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом
3. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка
4. Положение о стимулирующих выплатах

Приложение №1
к Коллективному договору МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания работников
МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка
Протокол № 1 от 29.05.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 226а от 29.05.2024 г.
Директор МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка
Л.Ю. Златогорская



СОГЛАСОВАНО

Председателем
первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка

Молодых /Е.В. Молодых

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 10 города Кузнецка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 10 города Кузнецка, утверждаемый с учетом мнения профсоюзного комитета школы. Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка, состоящих в трудовых отношениях со школой на основании заключенных трудовых договоров с работниками школы. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для школы на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Школой и работником. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Школы и доводятся до сведения каждого сотрудника. Правила являются приложением к коллективному договору. Правила действуют в течение 3 лет с момента утверждения. По истечении 3 лет они пересматриваются и утверждаются директором Школы. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Школы. При реорганизации Школы Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации Школы Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.4. Официальным представителем Школы является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и администрацией Школы является заключение трудового договора. Типовая форма трудового договора утверждается директором.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Школой и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации Школы. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором Школы. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Школе.

2.1.3. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие обязательные условия:

место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождение;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха;

компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия об обязательном социальном страховании;

другие условия (при необходимости).

2.1.4. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 Трудового кодекса).

2.1.5. 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. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны Школы, так и со стороны работника, являются незаконными. 2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы: паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

[документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые Школой оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления

других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.8. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Если в трудовом договоре не указано условие испытания, работник считается принятым без испытания. Условия испытания (в чем оно состоит, кто контролирует от школы прохождение испытательного срока) оформляются в виде приложения к трудовому договору. В противном случае, если в трудовом договоре прописано установление условия испытания, но не оформлено в качестве приложения описание испытания,

прохождение испытания оценивается по выполнению должностных обязанностей. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. В случае если в период испытания на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, директор Школы будет иметь право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При получении такого предупреждения работник имеет право в письменной форме выразить свое мнение по поводу данной ситуации. Если директор Школы сочтет аргументы работника существенными, то он может снять предупреждение о расторжении трудового договора. Если письменного протеста со стороны работника не последует, то будет считаться, что работник согласен с предъявленными ему претензиями и фактом неудовлетворительного результата испытания.

2.1.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора за три дня.

2.1.11. Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.1.12. Продление срока испытания со стороны Школы незаконно. Также незаконно установление испытания при переводе на другую работу.

2.1.13. В случае если работник в период испытания показывает хорошие результаты работы, директор Школы может досрочно объявить об окончании срока испытания для данного работника.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. По просьбе работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.1.15. При поступлении работника на работу в школу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить работника под роспись:

с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

коллективным договором;

иными локальными нормативными актами (должностной инструкцией, положением о защите персональных данных работников организации, положением о прохождении испытания), непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

с порученной работой, условиями и оплатой труда;

разъяснить работнику его обязанности и права;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну школы и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.16. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утверждаемая Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке.

2.1.17. На каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, в случае, если работа в Школе является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения

трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.18. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Допускаются по договоренности с администрацией Школы внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

2.2. Расторжение трудового договора с работником.

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, предоставляемым работнику для ознакомления под подпись.

2.2.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Школы законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.3. В день расторжения трудового договора администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении или предоставить сведения о расторжении трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.2.4. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска). Работник имеет право при предоставлении отпуска с последующим расторжением трудового договора отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

2.2.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Днем расторжения трудового договора работника во всех случаях является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.2.7. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности директор Школы обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. Если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу, то трудовой договор с ним расторгается.

2.2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Школы письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация Школы расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и администрацией Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3. Перемещение работника.

2.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Школе. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.3.2. По соглашению между работником и администрацией Школы, заключённому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в Школе на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ директора Школы о переводе работника, объявляется последнему под роспись.

2.3.4. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу в другое учреждение. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Школы в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к администрации Школы;

запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Школе;

участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;

знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

на судебную защиту своих интересов;

выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе: направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся, нарушающим или ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий; обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие в Школе, соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическим работником при реализации основных образовательных программ:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе, внеурочной деятельности, учебного модуля);

- журнал учёта успеваемости;

- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя);
- характеристика на обучающегося (по запросу);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Школы и приводящих к подрыву ее авторитета;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой.;
- бережно относиться к имуществу Школы, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Школе;
- незамедлительно сообщить директору Школы либо дежурному администратору о случаях травматизма детей, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;

строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь.

Работник обязан:

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, учебно-опытным участком, организация профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), администрация Школы может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего. Работник, получивший в свое распоряжение от администрации Школы указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Школы вернуть их.

Педагогические и руководящие работники образовательной организации, в также иные лица, на которых возложены соответствующие обязанности, контролируют соблюдение

правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в организации.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, допускается только в случае возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных экстренных случаев.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, действующим трудовым законодательством, нормативными актами в системе образования, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и директора Школы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Администрация Школы имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Школе и являющихся его собственностью.

Администрация Школы обязана:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;

соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Руководитель образовательной организации обязан принимать относящиеся к его компетенции меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психологического насилия.

4.2. Администрация Школы в своей деятельности будет стремиться:

подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;

предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;

способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Школы как основы его благополучия;

внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников. Осуществляя свои права и обязанности, администрация Школы стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности гимназии, к стабильному ее положению.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Работникам Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя.

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

Режим работы директора Школы и его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

Режим работы Школы, сроки и продолжительность каникул ежегодно утверждается директором Школы с учетом рекомендаций Управления образования города Кузнецка по срокам проведения каникул.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Педагогическим работникам Школы в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.4.1. Продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю: - педагогам-психологам, методистам (старшим методистам), социальным педагогам, педагогам организаторам, мастерам производственного обучения, старшим вожатым, инструкторам по труду; -

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

5.4.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю: - учителям 5-11; - педагогам дополнительного образования; - учителям 1-4 классов.

5.5. Педагогическими работниками устанавливается норма времени только для выполнения преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы суммируются и используются для выполнения другой педагогической работы.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Школы;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы в Школе, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не отражается на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.11. 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 учебную нагрузку до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории гимназии и др.)

5.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

5.13. В соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении объем учебной нагрузки учителям устанавливается администрацией Школы, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и обеспеченности кадрами. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе администрации Школы только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращения количества классов. Директор Школы без письменного согласия учителя не может увеличить или уменьшить объем его учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, либо по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом

директора Школы при приеме на работу, и в случаях приема на работу других учителей, в т.ч. по совместительству, перераспределения учебной нагрузки между учителями, предоставления преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Школе (включая директора и его заместителей). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, которые допускаются без согласия работника в т.ч. объема учебной нагрузки учителя на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация Школы обязана уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, а об изменении учебной нагрузки учителя на новый учебный год не менее чем за два месяца до его начала.

5.14. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

покидать рабочее место, оставляя учащихся одних во время урока или воспитательного мероприятия;

удалять учащихся с уроков (занятий);

курить в помещении Школы и на ее территории;

отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора Школы;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей по проведению различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

играть в компьютерные и другие игры;

вести личные разговоры по телефону более 5 минут.

5.15. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие

сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только после разрешения директора Школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5.18. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.2. Работники Школы могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу администрации Школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, по заявлению работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.3. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.4. Другим категориям работников Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работникам-инвалидам-30 календарных дней.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. По соглашению между работником и администрации Школы оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом производственной необходимости, в Школе разрабатывается и утверждается график отпусков с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работников, может быть заменена на денежную компенсацию. При суммировании или переносе отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена только та часть каждого ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация школы по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.10. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией Школы.

6.11. С ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней следующим работникам:

- заведующий хозяйством,
- заведующий библиотекой,
- секретарь-машинистка.

6.12. В случае болезни работник имеет право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по его личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

6.13. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И Взыскания

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи в Школе применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Школы и доводятся до сведения всего коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) на работника администрацией Школы может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7.7. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора Школы. Директор Школы принимает решение о применении

дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Директор Школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для администрации Школы, так и для его работников, составляющих персонал Школы.

8.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается пункт о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

8.4. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 города Кузнецка (далее - Администрация) в лице директора Гуреевой Веры Михайловны, действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (далее - Профсоюз) в лице председателя Солдатовой Ирины Николаевны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 10 города Кузнецка.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников школы.

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

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

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

2. Обязательства Администрации

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

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

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

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Школе.

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

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

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

2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

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

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

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

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

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

2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

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

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

2.17. Контролирует порядок на территории Школы.

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

3. Работники Школы обязуются:

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

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

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

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

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

4. Обязательства Профсоюза

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

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

4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

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

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

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

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

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

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

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

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

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

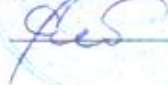
6. Перечень мероприятий по охране труда на 2022 год

No п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по факту приема на работу в течение 1 месяца
2.	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с
3.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь
4.	Рассмотрение спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
5.	Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	по необходимости
6.	Закупка учебного оборудования и литературы	в течении года
7.	Специальная оценка условий труда	декабрь
8.	Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство	апрель
9.	Перезарядка огнетушителей	июнь
10.	Проведение электроизмерительных работ	июнь
11.	Анализ проб воды	май
12.	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август
13.	Проведение работ по текущему ремонту здания (фасадов, помещений)	июнь-август
14.	Подготовка к приёму школы (помещений школы) к новому учебному году	июнь-август
15.	Подготовка документов к новому учебному году	июнь-август
16.	Составление актов – разрешений на проведение занятий	август
17.	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август
18.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	август
19.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года
20.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	в течение года
21.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	май
22.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению	в течение года

	Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	
23.	Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь

Приложение № 4
к коллективному договору МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка

ПРИНЯТО
на заседании общего
собрания работников
МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка
Протокол № 1 от 02.05.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 177а от 02.05.2024 г.
Директор МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка
 Л.Ю. Златогорская



ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах работникам

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 10 города Кузнецка**

1. Общие положения

- 1.1. Положение принято в целях установления порядка и условий осуществления стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка (далее – работники).
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.
- 1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ №10 города Кузнецка, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.
- 1.4. Система стимулирующих выплат работникам основана на законодательстве о труде и об образовании и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности функционирования системы образования МБОУ СОШ №10.
- 1.5. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Пензенской области и муниципальными нормативными актами.
- 1.6. Стимулирующие выплаты работникам осуществляется за счет фонда стимулирования труда, являющегося частью фонда оплаты труда учреждения (далее – ФОТ), на основании локального акта соответствующего учреждения.
- 1.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора МБОУ СОШ №10.
- 1.8. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и принимается на собрании работников МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка

2. Виды стимулирующих выплат

- 2.1. В МБОУ СОШ №10 города Кузнецка применяются следующие виды стимулирующих выплат:
 - 2.1.1. Регулярные (ежемесячные) выплаты.
 - 2.1.2. Разовые выплаты – премирование, материальная помощь.
- 2.2. Регулярные (ежемесячные) стимулирующие выплаты выплачиваются по результатам профессиональной деятельности педагогическим работникам МБОУ СОШ № 10 города Кузнецка ежемесячно или за квартал, по критериям, принятым собранием работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка (Приложение 1).
- 2.3. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда МБОУ СОШ №10 города Кузнецка. Применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников.
- 2.4. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок, в целях социальной защиты и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3. Порядок осуществления стимулирующих выплат

- 3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются работникам по критериям, устанавливаемым МБОУ СОШ №10 города Кузнецка самостоятельно ежемесячно или ежеквартально (по решению трудового коллектива).

- 3.2. Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.
- 3.3. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются рабочей группой по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.
- 3.4. Стимулирующие выплаты заведующему хозяйством осуществляется на основании следующих показателей:
- 3.4.1. образцовое выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта;
 - 3.4.2. обеспечение сохранности оборудования имущества МБОУ СОШ №10 города Кузнецка после проведенного ремонта учреждения;
 - 3.4.3. оперативное решение проблем обеспечения МБОУ СОШ №10 города Кузнецка инвентарем и оборудованием;
 - 3.4.4. повышение квалификации;
 - 3.4.5. обеспечение производственно-бытовых условий эффективного функционирования МБОУ СОШ №10 города Кузнецка;
 - 3.4.6. за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.
- 3.5. Стимулирующие выплаты библиотекарю осуществляются на основании следующих показателей:
- 3.5.1. высокая читательская активность учащихся;
 - 3.5.2. активное участие в мероприятиях (выступления, читательские конференции): уровень образовательного учреждения; муниципальный, региональный, зональный и федеральный уровень;
 - 3.5.3. участие и достижения в профессиональных конкурсах: муниципальный, региональный, зональный и федеральный уровень;
 - 3.5.4. привлечение родителей и жителей микрорайона к участию в мероприятиях образовательного учреждения;
 - 3.5.6. повышение квалификации;
 - 3.5.7. инновационная деятельность;
 - 3.5.8. оформление тематических выставок;
 - 3.5.9. внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

- 4.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ СОШ №10 города Кузнецка осуществляется с использованием балльной методики на основании мониторинга качества и результативности профессиональной деятельности работников по показателям, утвержденным в учреждении (Приложение 1 к настоящему Положению).
- 4.2. Ежемесячно (ежеквартально) заместителем директора по УВР, ВР, руководителями МО и самим работником ведется мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка по утвержденным критериям и показателям текущего учебного года. Все работники несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.
- 4.3. К расчету баллов все работники МБОУ СОШ №10 города Кузнецка прилагают аналитические материалы, результаты мониторинга, статистические данные, приказы, протоколы олимпиад, конкурсов, соревнований и другие материалы, подтверждающие достигнутые результаты и положительные показатели своей профессиональной деятельности.
- 4.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ СОШ №10 г. Кузнецка осуществляется Рабочей группой по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ СОШ №10 г. Кузнецка, состав которой

определяется на учебный год решением собрания работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка и утверждается Приказом директора.

4.5. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал, решения заседаний группы оформляются протоколом и утверждаются приказом директора по МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

4.6. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов группы, присутствующих на заседании.

4.7. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативной базы МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

4.8. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников МБОУ СОШ №10 города Кузнецка производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности

4.9. Стимулирующий фонд оплаты труда МБОУ СОШ №10 города Кузнецка распределяется между педагогическими работниками учреждения согласно количеству набранных баллов, по результатам мониторинга профессиональной деятельности работников, часть направляется на выплаты учебно-вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу и на выплаты, связанные со знаменательными датами, скорбными датами, материальная помощь, премирование по результатам работы, премирование к профессиональному празднику.

5. Порядок установления разовых стимулирующих выплат.

5.1. За интенсивность, высокую результативность и качества труда работникам выплачиваются разовые стимулирующие выплаты - премии.

5.2. Разовые стимулирующие выплаты (премии) не носят обязательный характер. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников осуществляется приказом руководителя. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

5.3. Конкретный размер выплат работнику определяется директором МБОУ СОШ №10 и фиксируется в приказе с указанием срока установления выплат.

5.4. Премии могут выплачиваться по следующим основаниям:

5.4.1. за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

5.4.2. за расширение круга должностных обязанностей (курирование проектов различной направленности, наставничество, работу в пришкольном лагере, ведение школьного сайта, соцсетей и т.д.);

5.4.3. за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;

5.4.4. за результативную организацию участия обучающихся в муниципальных, региональных, всероссийских или международных конкурсах, олимпиадах, конференциях, в том числе дистанционных и Интернет - олимпиадах;

5.4.5. за успешную работу с одаренными детьми (победы в городских, региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, конференциях, в том числе дистанционных и Интернет – олимпиадах);

5.4.6. за проведение мероприятий улучшающих имидж МБОУ СОШ №10 города Кузнецка на уровне образовательного учреждения, муниципалитета, региона и иных уровнях;

5.4.7. за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения работе;

5.4.8. за участие в работе региональных, муниципальных, школьных инновационных площадках, в региональных, муниципальных, школьных творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу по обновлению содержания образования;

5.4.9. за внедрение новых педагогических технологий, обмен передовым опытом и участие

- в методической работе;
- 5.4.10. за высокий уровень подготовки обучающихся к сдаче ГИА;
- 5.4.11. за особые успехи в подготовке обучающихся к сдаче ГИА;
- 5.5. Премия к профессиональному празднику.
- 5.6. Премия по итогам работы за определенный период времени.
- 5.7. Премии максимальными размерами не ограничены.
- 5.8. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.
- 5.9. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.
- 5.10. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.
- 5.11. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования.

6. Материальная помощь

- 6.1. В пределах средств, выделенных на оплату труда, работникам может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления.
- 6.2. Размер материальной помощи не должен превышать двукратную величину базового оклада, установленной на день ее выплаты.
- 6.3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:
- 6.3.1. смерть сотрудника или его близких родственников;
- 6.3.2. к юбилейным датам;
- 6.3.3. для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи;
- 6.3.4. в связи с наступлением знаменательного события;
- 6.3.5. в иных случаях предусмотренных законодательством.
- В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).
- 6.4. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника по приказу директора образовательного учреждения. В приказе на выплату материальной помощи указывается ее размер.

7. Сроки действия настоящего Положения

В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с производственной необходимостью или при изменении действующего законодательства.

Критерии
для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты
труда работникам МБОУ СОШ №10 города Кузнецка.

1. Показатели для установления единовременных поощрительных выплат стимулирующего характера по результатам работы

№	Показатели	Абсолютный показатель			
1. Качество методической и инновационной работы профессиональной деятельности учителя(совершенствование учительского корпуса)					
1.	Выступление на Педагогических советах -по обобщению и распространению собственного опыта; -по актуальным проблемам образования	500 руб.			
		250 руб			
2.	Открытые уроки по актуальным проблемам образования: - уровень МБОУ СОШ №10 города Кузнецка; -муниципальный уровень; -региональный уровень	1000 руб.			
		2000 руб.			
		3000 руб.			
3.	Выступление на семинарах по актуальным вопросам образования: - уровень ОУ; -муниципальный уровень; -региональный уровень	250 руб.			
		500 руб.			
		1000 руб.			
4.	Признание высоких результатов учителя (грамоты, свидетельства, благодарности) на: - уровне ОУ; -муниципальном уровне; -региональном уровне; -федеральном уровне; -международном уровне	500 руб.			
		1000 руб.			
		1500 руб.			
		2000 руб.			
		2500 руб.			
5.	Результативность научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работы на: -муниципальном уровне; -региональном уровне; -федеральном уровне	1000 руб.			
		2000 руб.			
		3000 руб.			
6.	Работа в экспертных комиссиях различного уровня: -на уровне ОУ; -на муниципальном уровне; -на региональном уровне;	500 руб.			
		1000 руб.			
		1500 руб.			
7.	Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж ОУ (за каждое): -на уровне ОУ; -на муниципальном уровне; -на региональном уровне	500 руб.			
		1000 руб.			
		2000 руб.			
8.	Результативность участия педагога в профессиональных конкурсах: -на уровне ОУ; -муниципальном уровне; -региональном уровне; -федеральном уровне	1м	2м	3м	Участ.
		1500	1000	500	500
		3000	2000	1000	1000
		5000	4000	3000	2000

9.	Наличие авторских публикаций, в формате статей, репортажей, докладов, сюжетов, программ в профильных (педагогических) электронных и печатных средствах массовой информации: - на муниципальном уровне; - региональном уровне; - федеральном уровне	1000 руб. 2000 руб. 3000 руб.									
2. Результативность внеурочной деятельности обучающихся (развитие системы поддержки талантливых детей)											
10.	Результативность внеурочной предметной деятельности учащихся (олимпиады, конкурсы, НПК, соревнования (за каждый): - уровень ОУ - муниципальный уровень; - региональный уровень;	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1 м</th> <th>2м</th> <th>3м</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5000</td> <td>3000</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>7000</td> <td>5000</td> <td>3000</td> </tr> </tbody> </table>	1 м	2м	3м	5000	3000	1000	7000	5000	3000
1 м	2м	3м									
5000	3000	1000									
7000	5000	3000									
11	Привлечение учеников к дополнительному, расширенному, углубленному изучению предмета за рамками тарифицированных часов. Привлечение неуспевающих учеников к дополнительному изучению предметов за рамками тарификационных часов.	250 руб. за академический час 250 руб. за академический час									
12	Наличие авторских публикаций обучающихся: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - федеральный уровень	500 руб. 1500 руб. 2500 руб.									
3. Организация воспитательной работы с учащимися											
13	Уровень разработки и реализации социальных проектов: - уровень ОУ; - муниципальный уровень; - региональный уровень; - федеральный уровень	1000 руб. 2000 руб. 3000 руб. 5000 руб.									
14	Уровень проведения педагогом мероприятий, воспитательного характера (за каждое, кроме мероприятий проводимых в рамках должностных обязанностей классного руководителя, советника директора, зама по ВР): -уровень ОУ; -муниципальный уровень; -региональный уровень;	1000 руб. 2000 руб. 3000 руб.									
4. За интенсивность труда по подготовке обучающихся к сдаче ГИА											
15	Наличие более чем одной оценки «отлично» Наличие одной оценки «отлично» Результативность не ниже отметки «удовлетворительно» Результативность не ниже отметки «удовлетворительно» с неуспевающими	10000 руб. 7000 руб. 5000 руб. 7000 руб.									

2. Разовые поощрительные выплаты осуществляются также:

- в связи с юбилейными датами (50-летие, 55-летие для женщин и 60 –летие для мужчин);
- за присуждение работнику Почетных званий получение высоких государственных, ведомственных и общественных наград («Заслуженный учитель», «Почетный работник общего образования» и др.);
- начальникам , воспитателям , педагогам - организаторам, руководителям кружков оздоровительных формирований в период работы оздоровительных формирований;
- за подготовку образовательного учреждения к новому учебному году;
- за активное участие в подготовке конкурсов, выставок и т.д. в ОУ, на уровне муниципалитета;
- по результатам работы за отчетный период (четверть, полугодие, год).

II. Критерии для расчета стимулирующих выплат педагогическим работникам

МБОУ СОШ №10 города Кузнецка

Критерии	Онлайн Массовость 1 б (весь кл) Призеры 1 б Победители 2 б	Перечневые Уровень школы Участие 1 б Призеры 1 б Победители 1 б Муниципальный ур. Участие 1 б Призеры 2 б Победа (премия)	Старт в науку и др. НПК Уровень школы Участие 1 б Призеры 1 б Победители 1 б Муниципальный ур. Участие 1 б Призеры 2 б Победа (премия)	Проекты Уровень школы Призеры 1 б Победители 1 б Муниципальный ур. Участие 1 б Призеры 2 б Победа (премия) Онлайн Участие 1 б Призеры 1 б Победители 1 б	Внеклассные мероприятия, (разработка, организация, проведение) Класс 1 б Параллель 2 б Общешк. 3 б Работа с классом в каникулярное время Выход в кинотеатр, музей, парк 1 б	Межшкольное взаимодействие Участие 1 б Организация 2 б	Конкурсы Уровень школы Призеры 1 б Победители 2 б Муниципальный ур. Участие 1 б Призеры 2 б Победа (премия) Регион, ПФО, Россия (премия) Онлайн Участие 1 б Призеры 1 б Победа 1 б
Конкурсы, олимпиады, Соревнования, НПК							
	Открытые уроки Школа 2 б Город 5 б	Творческие группы, судейство, комиссии Школа 1б Межшкольное взаимодействие - 2 б	Обобщение, распространение опыта в виде семинара, круглого стола, мастер-класса 2 б	Выступление на пед. совете (не зам. дир) Сообщение – 0,5 б С презентацией – 1 б Презентац.+актив формы работы с аудиторией 2б	Заполнение анкет, тестов, прохождение опросов (класс, сам педагог) 0,5 б Документальная нагрузка вне основной 1б		
Методическая работа							
	Одаренные Дети - 0,5 б (1 зан)	Слабоуспевающие Дети 0,5 б (1 зан)					

Кругозор, способности учащихся							
	Подготовка обучающихся Консультации и 0,5 б (1 зан)	Технологическое обеспечение, организационное сопровождение 1 б	Участие в проведении 1 б	Проверка работ 1 б			
ГИА							
	Школа 2 б	Город 5 б	Область (премия)	ПФО (премия)	Россия (премия)	Онлайн 2 б	Обучение 2б
Обучение/проф. достижения/мастерство, конкурсы							
	Отряд 0,5 б (1 день) КТД 1б (1 отрядное мероприятие)	Мастер/тренер творческой/спортивной студии 1б (1 день)	Старший вожатый, организатор 10 б	Начальник 6 б (этап подготовки документов), 10 б (проведение лагеря)			
Лагерь							
	75 - 100 % (2,5 б)	50 – 75% (2 б)	25-50% (1 б)				
Охват горячим питанием							
	Все виды учета (1 б)	Посещения, рейды (1б)					
Социально-неблагополучные семьи, дети группы риска							
	Метод объединения	Секретари 6 б	Профком 6 б	Школьный сайт (ведение)	Расширение полномочий	Праздничное оформление	Пришкольный участок

	Руководство 2 б Предметная неделя до 5 б (по критериям оценки) Круглый стол, семинар, лаборатория Школьный ур. 2 б			4 б Эл. журнал (модерация) 6 б Соцсети (ведение) 7б	(до 10 б)	школы, тематические выставки, стенды, афиши (1 стенд – 1 б; Выставка – 5 б Школа к празднику – 7 б)	1 б (1 выход)
Доп объем работ							