

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кишертская средняя общеобразовательная школа
им. Л.П. Дробышевского»
(МБОУ «Кишертская СОШ имени Л.П. Дробышевского»)**

617600 Пермский край, Кишертский район, с. Усть-Кишерть, ул. Советская, 11

ОГРН 1025901890046
ИНН 5938001580
телефон +7(34252) 2-12-39
электронная почта kishertscool@mail.ru
количество работников 270
количество членов Профсоюза 104
охват профсоюзным членством 38%

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024 – 2027 годы

**Принят на общем собрании
Протокол № 2
«21» июня 2024 г.**

От работников:

Председатель ППО
МБОУ «Кишертская СОШ имени Л.П.
Дробышевского»

_____/ Редькина Л.Ю.

« » _____ 2024 г.

От работодателя:

Директор
МБОУ «Кишертская СОШ имени Л.П.
Дробышевского»

_____/ Вятчина М.И.
М.П.

« » _____ 2024 г.

**с. Усть-Кишерть
2024 г.**

Содержание:

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	5
3.	Трудовой договор	8
4.	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	11
5.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	12
6.	Оплата труда	13
7.	Рабочее время и время отдыха	16
8.	Обязательное страхование работников	18
9.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	18
10.	Охрана труда и здоровья	21
11.	Права профсоюзной организации	24
12.	Контроль за выполнением коллективного договора, гарантии профсоюзной деятельности	27
13.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	28
14.	Приложение № 2. Соглашение по охране труда	36
15.	Приложение № 3. Положение о Комиссии по трудовым спорам	37
16.	Приложение № 4 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;	41
17.	Приложение № 5 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;	42
18.	Приложение № 6 Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;	42

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице руководителя Вятчениной Марины Ивановны и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организацией (далее – ППО) Редькиной Ларисы Юрьевны и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кишертская средняя общеобразовательная школа имени Л.П. Дробышевского» (далее учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами, Соглашениями всех уровней с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения 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 Соглашениями всех уровней.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон о профсоюзах);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании в РФ);
- Закон Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее – Закон об образовании в ПК);
- Закон Пермской области от 11.10.2004 N 1622-329 «О социальном партнерстве в Пермской области» (далее – Закон о социальном партнерстве в ПК);
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Отраслевое соглашение между Минпросвещения РФ и Профсоюзом);
- Соглашение между Министерством образования и науки Пермского края и Пермской краевой территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли (далее – Соглашение между Минобразования ПК и Крайкомом).

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

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.8. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее – Профком) обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации прав работников, уполномочивших профсоюз на представление их интересов.

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

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

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

1.12. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

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

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- с учетом мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.
вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.20. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий трудового договора и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.21. Ежегодно в апреле стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.22. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением;
- предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.
- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как единственным представителем работников, обеспечивает исполнение действующего законодательства и иных нормативных правовых актов и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

- предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.
- обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения.

2.4. Профком:

- способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.
- представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.
- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.
- выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
- организует правовой всеобуч для членов Профсоюза.
- осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.
- осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, сведений о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде, за своевременностью внесения в

них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

- направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).
- осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- принимает участие в организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в учреждении.

2.5. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка: изменения типа образовательного учреждения, на основе принципов добровольности и коллегиальности, при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении бюджетным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.6. Стороны договорились о том, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профкомом. Аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР); Приложение 1
- 2) соглашение по охране труда; Приложение 2
- 3) положение о Комиссии по трудовым спорам; Приложение 3
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; Приложение 4
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; Приложение 5

б) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;

Приложение 6

7) другие локальные акты.

III. Трудовой договор

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

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также при достижении пенсионного возраста сроком на 1 год.

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196 (далее –Типовое Положение) устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг. 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 письменном виде.

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

3.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

3.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

3.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

В соответствии со п.4 ст.56 Закона Российской Федерации «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

IV. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

4. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатель:

4.1. определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;

4.2. с учетом мотивированного мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения;

4.3. имеет право заключать с работником организации ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Ученический договор с работником является дополнительным к трудовому договору (ст. 198 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

4.4.2. повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года;

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

4.4.4. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ; предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

4.4.5. участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать штатные расписания (действующее и проект нового), проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время до 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

5.5. Стороны договорились о том, что:

5.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, отцы, опекуны, попечители, иные законные представители, в том числе воспитывающие детей до 16 лет; воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

5.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг. работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5.5.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением по формированию системы оплаты труда и стимулированию работников муниципальных образовательных учреждений Кишертского района, утверждённым Постановлением администрации Кишертского муниципального района № 184-01-03 от 31.05.2013, Положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения и условиями трудового договора.

6.2. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством, заработная плата работников учреждения определяется исходя из должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера. Формы материального поощрения, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливаются с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (в соответствии со ст.135, 371, 372 ТК РФ).

6.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

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

6.6. Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

6.7. В соответствии со статьей 133 ТК месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

В минимальный размер оплаты труда не включаются районные коэффициенты и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 07 декабря 2017 года № 38-П).

Выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в отличие от компенсационных выплат иного характера, не включаются в состав регулярно получаемой месячной заработной платы, которая исчисляется с учетом постоянно действующих факторов организации труда, производственной среды или неблагоприятных климатических условий Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

6.8. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме (рублях) не реже, чем 2 раза в месяц.

Днями выплаты заработной платы являются: 23 число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 8 число следующего месяца (заработная плата за вторую половину месяца).

6.9. Не позднее дня выплаты заработной платы работнику под подпись вручается расчётный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.10. На основании письменного заявления расчетный листок может быть направлен работнику на указанную им электронную почту. Отправка

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг. расчетного листка на электронную почту приравнивается к форме уведомления определенной ст. 136 ТК РФ.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. В учреждении производятся доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст.149 ТК РФ), а, именно:

- за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) производить доплату в размере 20% тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ);
- при работе в производствах (выполнении работ) в тяжелых и (или) опасных условиях труда в размере до 12% должностного оклада (ставки заработной платы).

6.13. Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст.151 ТК РФ).

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) основного работника - по соглашению сторон.

Работодатель и профсоюзный комитет совместно предпринимают упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника, а также прилагают совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.14. Работодатель обязуется не допускать привлечения работников к сверхурочным работам более, чем 120 часов в год и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ), производить доплату за сверхурочную работу. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

Для женщин, работающих в учреждении, расположенном в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более 2 часов.

7.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению, т.е. не обязан находиться в учреждении.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг. праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, выборного профсоюзного органа.

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.

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

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул в соответствии с утверждённым графиком работы.

7.10. Во время осенних, зимних, весенних каникул работодатель по возможности предоставляет учителям свободный от работы день для совершенствования методического и профессионального мастерства.

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

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома.

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

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

7.13. Работодатель обязуется предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам за вредные и (или) опасные условия труда в размере не более 12 календарных дней.

7.14. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

VIII. Обязательное страхование работников

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, и страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, и страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. (ред. от 25.12.2023) №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», работодатель обязуется:

8.1. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Социального фонда Российской Федерации ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда. За истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за которым начислены страховые взносы.

8.2. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

8.3. Предоставлять в ГУ Управление Социального фонда Российской Федерации по Кишертскому району Пермского края документы необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

8.4. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

IX. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

Работодатель обязуется:

9.1. Своевременно перечислять единый социальный налог.

9.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких лиц, родственников - до 5 календарных дней ;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней на основании его письменного заявления в указанный им срок 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 год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

9.3. Выделять по возможности средства на организацию культурно-массовой и спортивной работы.

9.4. Организовывать культурно-просветительскую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников учреждения и членов их семей.

9.5. Регулярно контролировать расходование средств, определенных коллективным договором на социальные гарантии и информировать об этом коллектив.

9.6. При отсутствии в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа) дней нетрудоспособности предоставлять работникам дополнительные отпуска в количестве 3 оплачиваемых дней.

9.7. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией предоставлять ежегодно предоставлять в каникулярное время всем членам профсоюза 2 дополнительных дня к отпуску.

9.10. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

9.11. Организовывать в учреждении качественное общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

9.12. Осуществлять из средств экономии и внебюджетных средств выплаты:

- при рождении ребенка в семье работника - 3.000 руб.;
- в связи со свадьбой работника - 3000 руб.
- при выходе на пенсию – 3.000 руб.

9.13. По согласованию с профсоюзным комитетом оказывать материальную помощь на основании «Положения об оказании материальной помощи» в следующих случаях:

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

- на лечение (на медицинское обследование, на сложные операции, продолжительное лечение) на основании медицинского заключения до 5.000 руб.;
- в связи со смертью работника членам его семьи 3000 руб.;
- в связи со смертью близких лиц, родственников работника (мать, отец, муж, жена, сын, дочь) 3000 руб.;
- в связи с экстремальными случаями (пожар, ДТП, наводнение, кража и т.п.) 3.000 руб.;
- при тяжелом материальном положении семей одиноких матерей, отцов, вдов 1.000 руб.;

Материальная помощь одному сотруднику оказывается не более одного раза в год и выплачивается на основании приказа директора школы.

9.14. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками работникам школы в соответствии с «Положением об оплате командировочных расходов»:

- расходов по найму жилого помещения;
- расходов на выплату суточных;
- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);

9.15. При аттестации работника на соответствие занимаемой должности в представлении наряду с оценкой профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника давать оценку условий труда, созданных работодателем, в том числе с учетом степени обеспеченности работника необходимыми средствами для исполнения им должностных обязательств.

Педагогический работник вправе обжаловать все элементы, с которыми связаны результаты аттестации через комиссию по трудовым спорам в учреждении и суде. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ (гл. 60), а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется гражданским процессуальным законодательством.

9.16. Предоставлять работникам дополнительный **оплачиваемый** отпуск в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня, членам профкома и уполномоченному по охране труда 1 календарный день;
- на похороны близких лиц, родственников 3 календарных дня (родители, дети, супруги);
- при поступлении детей сотрудников школы в 1 класс для посещения линейки 1 сентября – 1 день;

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

- при окончании детьми сотрудников школы 9 и 11 классов для посещения «Последнего звонка» - 1 день;
- при рождении ребёнка в семье работника – до 3 дней;
- для проводов детей работника в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника, в т.ч. подопечных) – до 3 дней;
- направление в краевую больницу работника – 1-3 дня (при наличии документов, обеспечения замены по договорённости с другим работником с согласия администрации);
- работникам в порядке поощрения за общественную работу, выполняемую в интересах учреждения – 1-3 дня.

9.17. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения, с учетом Положений, утвержденных на уровне РФ и субъекта РФ.

Х. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

10.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

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

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

10.5. Обеспечивать приобретение за счет собственных средств и выдачу средств и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг. особых температурных условиях или связанными с загрязнениями; обеспечивать оснащение средствами коллективной защиты. (ст.214 ТК РФ).

10.6. Обеспечивать за счет своих средств в соответствии с установленными нормами своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

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

10.8. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с действующим законодательством.

10.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

10.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. ТК РФ 227-230).

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

10.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 214ТК РФ).

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

10.14. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов профсоюза (ст. 224 ТК РФ). Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

10.16. Обеспечивать организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг. периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка (ст.214 ТК РФ) .

Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

10.17. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.
- Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.
- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.
- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.
- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.
- Организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».
- Готовит инструкции по хранению пожаро и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений.
- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.
- Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.
материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).

- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;
- организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

XI. Права профсоюзной организации

11.1. С обязательным участием профсоюзного органа:

На основании ч.1 ст. 82 ТК РФ обеспечить участие выборного профсоюзного органа в рассмотрение вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг. случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

11.2. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа;
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.
- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 214 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- ведение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 214 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

11.4. Без согласия выборного профсоюзного органа работодатель не вправе:

- увольнять в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений, не освобожденных от основной работы (ст. 374 ТК РФ);

- подвергать дисциплинарному взысканию, переводить на другую работу или увольнять участвующих в разрешении коллективного трудового спора представителей работников – их объединений в период разрешения коллективного трудового спора (ч.2 ст. 405 ТК РФ).

11.5. По требованию профсоюзного органа:

- работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (ст. 195 ТК РФ).

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора, гарантии профсоюзной деятельности

12.1. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают представители обеих сторон. Профком совместно с работодателем проводят проверки выполнения коллективного договора, заслушивает на своих заседаниях лиц, ответственных за исполнение отдельных мероприятий.

12.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны его подписавшие. За неисполнение коллективного договора и нарушения его условий виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством.

12.3. Работодатель обязуется бесплатно предоставлять профсоюзному комитету помещение с отоплением, освещением, телефоном.

12.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этого помещение в согласованных сроках и порядке.

12.5. На основании личных заявлений работодатель обязуется удерживать профсоюзные взносы из заработной платы и перечислять их на указанный(-ые) первичной профсоюзной организацией счет(-а) одновременно с выдачей заработной платы.

12.6. Неосвобожденные члены профкома для участия в мероприятиях, проводимых вышестоящими организациями, освобождаются от основной работы с выплатой среднедневного заработка.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Кишертская средняя общеобразовательная школа имени Л.П.
Дробышевского»

1. Общие положения

В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется - школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы по школе.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77 Трудового Кодекса РФ. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1 . Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу (педагогическим работникам за 15 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации:

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия ит.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

4. Основные обязанности администрации.

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. В школе 1-8 классах установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, в 9-11 классах шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало учебных занятий 9.00 продолжительность урока 40 минут, если другое не установлено документами МО РФ.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала устанавливается в режиме 6-дневной рабочей недели.

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 период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

Учет переработанного времени ведет зам директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы время.

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

5.3. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседание Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6. Учебная нагрузка.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг. сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы.

7.1. педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы без разрешения администрации и заявления родителей;
- проведение учебных занятий без тематического и поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

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

Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность.

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации при нагрузке менее, чем одна ставка.

Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.2. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

Оценку, полученную учеником за ответ, учитель заносит в классный журнал.

Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

8.3. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников.

Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы, составленному при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

9.2. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классными руководителями и посещения учащимися.

В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться для уч-ся 1-4 классов до 16 часов, для уч-ся 5-9 классов до 21 часа, для уч-ся 10-11 классов до 22 часов.

При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель так же, как и в школе, несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе.

Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 45 мин.

Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

Дежурный учитель по школе приходит за 15 минут до начала занятий.

Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: 1, 2 и 3 этажи, у входа и др.;
- начало дежурства – за 15 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
- по окончании дежурства проверить посты, (наличие надписей и их устранение на подоконниках, стенах, наличие крышек на пожарных кнопках);
- в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.

Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние;
- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории;
- сохранность имущества.

Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы.

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.
Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

Результаты дежурства по школе определяет зам директора по воспитательной работе или директор школы.

В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «б», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

12. О сроках заработной платы

В учреждении установлены сроки выплаты заработной платы 2 раза в месяц 8 и 19 число. Основанием для установки данных сроков является Трудовой кодекс РФ ст.136 п.4.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 4 часов.

Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

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

13.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются управлением муниципальными учреждениями, которое имеет право его назначать и увольнять.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет приказа.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

14. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ "Кишертская СОШ имени Л.П. Дробышевского" заключили настоящее соглашение о том, что в период с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБОУ.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Ремонтные работы в большом и малом спортивном зале (крепёж шведских стенок, для волейбольной сетки, для гимнастической перекладины, защита на окна, на батарее в малом зале и раздевалки)	Июль-август 2024	Зам.директора по АХЧ
2	Наладить вентиляцию и освещение в большом спортивном зале	Июнь – август 2024	Зам.директора по АХЧ
3	Провести ревизию компьютерной техники: новые компьютеры - в кабинетах №3 в старой школе, в кабинете завуча по воспитательной работе; новые проекторы - каб. № 27, № 3, № 24, № 1, кабинет химии	В течение года	Зам.директора по АХЧ, учителя
4	Прикрепить проекторы к потолку - каб. № 3 старая школа, библиотека, кабинет физики, № 1, № 2, № 3, каб. № 22; подвесить экран на стену - в библиотеке; заменить кабель для проектора - в каб. № 8, в актовом зале; приобрести электронную указку в актовый зал	В течение года	Зам.директора по АХЧ, учителя
5	Частичный ремонт: покрасить пол в музее; покрасить стены, починить розетку - в каб. № 23, каб. № 22; вставить стекло в каб. № 1	Июль – август 2024	Зам.директора по АХЧ
7	Наладить работу интерактивных досок	В течение года	Зам.директора по АХЧ, учителя
8	В кабинет труда для девочек: починить холодильник, электроплиту, приобрести педали для швейных машин, обновить посуду и набор ножей	Июль – август 2024	Зам.директора по АХЧ
9	В кабинет биологии нужны стеллажи для цветов	В течение года	Зам.директора по АХЧ
10	Контроль за состоянием горячей воды в кабинетах и туалетах; за наличием средств гигиены, в частности бумаги и полотенец в туалетах для учителей	В течение года	Зам.директора по АХЧ, учителя
11	В кабинет соцпедагога установить стенд, приобрести магнитную доску, канцелярские принадлежности: ватманы, ножницы, папки для личных дел; шёлковые платки для волонтеров – 10-15 шт.	В течение года	Зам.директора по АХЧ

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

МБОУ «Кишертская СОШ имени Л.П. Дробышевского»

Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ «Кишертская СОШ имени Л.П. Дробышевского» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ «Кишертская СОШ имени Л.П. Дробышевского» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

- 2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ «Кишертская СОШ имени Л.П. Дробышевского». Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 2.2. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.
- 2.3. К компетенции КТС относятся споры:
 - о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
 - об изменении существенных условий трудового договора;
 - об оплате сверхурочных работ;
 - о применении дисциплинарных взысканий;
 - о выплате компенсаций при направлении в командировку;
 - возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
 - иные споры, кроме указанных в п. 2.4. Настоящего Положения;
- 2.4. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

- 3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.
- 3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

- 3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.
- 3.4. Директор не может входить в состав КТС.
- 3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.
- 3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

- 4.1. Право на обращение в КТС имеют:
 - работники, состоящие в штате МБОУ «Кишертская СОШ имени Л.П. Дробышевского»
 - лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
 - совместители;
 - временные работники;
- 4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.
- 4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.
- 4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.
- 4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.
- 4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

- 5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.
- 5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.
- 5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.
- 5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.
- 5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.
- 5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих учреждения.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования
- протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

- 8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.
- 8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
- 8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

- 9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

№п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик производственных помещений;	Халат х/б Перчатки резиновые	1 12
2.	Учитель химии	Халат х/б	1
3.	Учитель технического труда	Халат х/б Берет Рукавицы комбинированные	1 1 1
4.	Библиотекарь	Халат х/б	1
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	При выполнении работы по ремонту канализационной сети и ассенизационных устройств: костюм брезентовый сапоги резиновые рукавицы комбинированные перчатки резиновые	1 дежурные 1 12
6.	Лаборанты (всех наименований)	Халат хлопчатобумажный Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые	1 дежурный 12
7	Дворник	Очки защитные Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником рукавицы комбинированные	до износа 1 1 12
8	Слесарь-электрик	сапоги резиновые рукавицы комбинированные перчатки резиновые	1 дежурный дежурный

Перечень профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
для предоставления им ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска

1. Слесарь – сантехник
2. Уборщик производственных и служебных помещений
3. Лаборанты (всех наименований)
4. Дворник
5. Секретарь (работа с компьютером)
6. Водитель
7. Повар
8. Помощник повара

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда и стимулировании работников

I. Общее положение

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 г., протокол N 11), Постановлением Администрации Кишертского муниципального района СЭД 184-01-03 от 31.05.2013 года «Об утверждении Положения по формированию системы оплаты труда и стимулированию работников муниципальных образовательных учреждений Кишертского района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Пермского края», с Коллективным договором МБОУ «Кишертская СОШ» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда штатных работников Учреждения.

3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности образовательной организации (далее Организация).

4. Положение вступает в действие с «01» сентября 2018 г. по инициативе группы работников, Руководителя по согласованию с профсоюзом работников Организации, настоящее Положение или его отдельные пункты могут быть изменены.

5. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Организации за счет бюджетных средств и иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации;
- порядок определения размеров должностных окладов (ставок заработной платы);
- порядок установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

- условия оплаты труда Руководителя, заместителя Руководителя;
- другие условия оплаты труда.

б. Оплата труда работника, включая компенсационные, стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

II. Порядок и условия оплаты и стимулирования труда

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Фонд оплаты труда на календарный год определяет Учредитель исходя из подушевого норматива. Источниками финансирования оплаты труда являются:

- средства краевого бюджета;
 - средства, получаемые от приносящей доход деятельности от предоставленных платных услуг (в том числе дополнительных услуг) и выполнения работ добровольные пожертвования, целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
 - средства из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заработная плата работников Организации состоит:

- из должностных окладов (ставки заработной платы), устанавливаемых в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;
 - компенсационных надбавок;
 - стимулирующих выплат.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

1.5. Заработная плата работника Организации предельными размерами не ограничивается.

2. Должностной оклад (ставка заработной платы)

2.1. Размер должностного оклада, (ставки заработной платы) работника Организации равен базовому должностному окладу (базовой ставке заработной платы), умноженному на персональный интегрированный коэффициент.

Базовый должностной оклад (базовая ставка заработной платы) соответствует минимальному окладу по конкретной должности (профессии рабочего), устанавливаемому в Организации.

Персональный интегрированный коэффициент учитывает квалификацию работника, полученное образование, опыт практической работы, устанавливается Руководителем Организации каждому работнику персонально и отражается в трудовом договоре.

2.2. Перечень должностей (профессий рабочих), сгруппированных в профессионально-квалификационную группу, и размеры установленных базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) утверждается приказом Руководителя и является неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.3. С приказом, утверждающим новые размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы), должны ознакомиться все сотрудники Организации под роспись.

2.4. Руководитель Организации определяет размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) в соответствии с Постановлением главы

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг. администрации Кишертского муниципального района, при этом руководствуясь размером средств, предусмотренных на оплату труда работников.

2.5. Расчет заработной платы работников по новым базовым должностным окладам (базовым ставкам заработной платы) производится не ранее, чем через два месяца после ознакомления всех сотрудников Учреждения с новыми размерами базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы).

Размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) отражаются в штатном расписании Учреждения и действуют, как правило, в течение одного календарного года. Размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) пересматриваются, если в соответствии с федеральным законом изменяется минимальный размер оплаты труда.

Размеры базовых должностных окладов (базовых ставок заработной платы) по решению Руководителя могут изменяться в течение календарного года в зависимости от качества выполняемых работ и наличия средств, направляемых на оплату труда.

3.6. Порядок расчета должностного оклада (ставки заработной платы), установленный настоящим Положением, фиксируется в трудовом договоре, заключаемом с работником.

3. Компенсационные надбавки

3.1. В Организации устанавливаются компенсационные надбавки согласно нормативным актам, содержащим нормы трудового права. Размеры компенсационных надбавок не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные надбавки устанавливаются всем работникам Организации при наличии оснований для их выплаты.

Компенсационные надбавки, установленные работнику, являются гарантированными.

Работникам Организации устанавливаются следующие компенсационные надбавки:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты) - 15% от начисленной заработной платы.
- за совмещение профессий (должностей) - до 3000,00 рублей;
- за расширение зон обслуживания – до 10000,00 рублей;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – до 10000,00;
 - за работу в ночное время;
 - за сверхурочную работу;
 - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- за классность водителям автотранспортных средств – до 25% от установленного оклада;
- за ненормируемый рабочий день;
- за квалификационную категорию по отдельным должностям работников;
- иные выплаты компенсационного характера - до 3000,00 рублей

3.2. Надбавка за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере 20% за каждый час работы в ночное время.

Период работы в ночное время фиксируется в табелях учета рабочего времени итоговым количеством за месяц.

3.3. Сверхурочная работа оплачивается в порядке, предусмотренном соответствующей статьей Трудового Кодекса Российской Федерации.

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном соответствующей статьей трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Все остальные надбавки устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации в размерах, определяемых по соглашению сторон трудового договора.

3.6. Полагающиеся работнику компенсационные надбавки и порядок их расчета, установленный настоящим Положением, фиксируется в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4. Стимулирующие выплаты.

4.1. В Организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 10000,00 рублей;
- выплаты за качество выполняемых работ – до 5000,00 рублей;
- за методическую работу – до 10000,00 рублей;
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей – до 10000,00 рублей;
- премиальные выплаты по итогам работы до 10000,00 рублей.

4.2. Стимулирующие выплаты направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в Организации.

4.3. К стимулирующим выплатам также относятся выплаты в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств.

4.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

4.5. Стимулирующие выплаты, как правило, выплачиваются только тем работникам, работа которых соответствует показателям, достижение которых служит основанием для начисления стимулирующей выплаты.

4.6. Размер стимулирующих выплат устанавливается как в процентах к установленной базовой ставке заработной платы, так и в абсолютном размере.

4.7. Стимулирующие выплаты устанавливаются как единовременно, так и на определенный срок, но не более одного года, и выплачиваются за счет бюджетных средств, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и средств внебюджетных фондов.

4.8. Стимулирующие выплаты, установленные работнику в соответствии с критериями эффективности, выплачиваются при наличии фонда заработной платы,

4.9. Доплата за выполнение особо сложных и ответственных работ устанавливается работникам, непосредственно участвующим в их выполнении, с учетом личного вклада.

4.10. Показатели, достижение которых служит основанием для начисления стимулирующей доплаты, и период ее начисления приведены в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

Разработка показателей и критериев эффективности работ осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.
е) прозрачность - принятие решений о выплатах и об их размерах с учетом мнения представительного органа работников.

4.11. Для установления работникам стимулирующих выплат и определения их размера в Организации под председательством Руководителя создается постоянно действующая Комиссия по подведению итогов работы в составе членов трудового коллектива, избранных на общем собрании трудового коллектива, членов Управляющего Совета и профсоюзного органа.

Комиссия на основе оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ вырабатывает предложения по установлению стимулирующих выплат.

4.11. Стимулирующие доплаты и их размеры по итогам работы за период устанавливаются приказом Руководителя по представлению постоянно действующей Комиссии с указанием наименования доплаты, ее размера каждому работнику и источника финансирования для ее выплаты.

4.12. Решение о стимулирующих выплатах заместителям Руководителя и другим работникам, непосредственно подчиненным Руководителю, принимает Руководитель ежемесячно на основе оценки результатов работ по системным показателям.

4.13. Стимулирующие выплаты, установленные работнику, оплачиваются при наличии фонда оплаты труда.

4.14. В Организации устанавливается доплата работникам, на основании статьи 23 «Меры социальной поддержки педагогическим работникам» Закона Пермского края «Об образовании в Пермском крае № 308-ПК.

4.15. Дополнительная работа может выполняться работниками образовательного учреждения на условиях совместительства и совмещения, оплата труда производится в соответствии с действующим законодательством.

4.16. Порядок выплаты стимулирующих доплат, установленный настоящим Положением, фиксируется в трудовом договоре, заключаемом с каждым работником.

5. Условия снижения или прекращения выплат стимулирующего характера

5.1. Работник лишается за отчетный период стимулирующих выплат или снижается размер стимулирующих выплат до 50 % в следующих случаях:

- при систематическом (более 2-х раз) неисполнении (некачественном исполнении) приказов руководителя Организации, указаний и поручений вышестоящих руководителей;
- наличие дисциплинарного взыскания (в устной или письменной форме), нарушений этики и трудовой дисциплины;
- неоднократное и грубое нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- наличие обоснованных жалоб родителей (законных представителей);
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- допущение действий, снижающих авторитет и эффективность работы Организации;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- нарушение установленного порядка организации делопроизводства при ведении школьной документацию.

6. Условия оплаты труда Руководителя, заместителя Руководителя.

Заработная плата Руководителя Организации состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Расчет должностного оклада руководителя производится исходя из суммы среднемесячной численности основного персонала и суммы заработной платы за предыдущий календарный год. К основному персоналу относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение функций, для реализации которых создана Организация.

Должностной оклад заместителя Руководителя устанавливает Руководитель Учреждения на 25 процентов, заместителю по АХЧ на 30 процентов ниже должностного оклада, установленного Руководителю. Размер должностного оклада зависит от качества, уровня квалификации, объемов выполняемых работ.

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

Для заместителя Руководителя Руководитель Организации устанавливает перечень стимулирующих доплат.

Заместителям Руководителя, стимулирующие выплаты начисляются в порядке, приведенном в пунктах 4.1- 4.9 настоящего Положения.

Установление стимулирующих выплат руководителю Организации осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с показателями эффективности работы, установленными Учредителем, из ФОТ Организации.

Размеры и порядок начисления стимулирующих выплат Руководителю Организации ежегодно устанавливаются Учредителем в дополнительном соглашении к Трудовому договору.

III. Оплата труда прочих работников Организации

Оплата труда работников, не относящихся к педагогическим работникам Организации, осуществляется применительно к педагогическим работникам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

IV. Прочие выплаты

Работникам Учреждения оказывается материальная помощь. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- рождения ребенка у работника;
- регистрации брака работника;
- в связи с юбилейными датами;
- смерти ближайших родственников работника;
- существенных расходов на лечение работника или его несовершеннолетних детей;
- ухудшением материального положения работника.

Размер материальной помощи устанавливается Руководителем Организации, до 5 000,00 рублей.

Решение о выплате материальной помощи принимает Руководитель Организации после рассмотрения личного заявления работника. Решение оформляется приказом Руководителя Организации.

Материальная помощь выплачивается из средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также из средств, выделенных из бюджета на стимулирование труда работников.

V. Порядок аттестации и категорирования работников

Цель, назначение и порядок проведения аттестации определяются Положением об аттестации работников Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

VI. Заключительные положения

Выплаты заработной платы с учетом стимулирующих выплат производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

Критерии оценки эффективности

Показатели

эффективности деятельности работников школы для стимулирующих выплат

13. Критерии эффективности деятельности воспитателей детского сада

14. Критерии эффективности деятельности заведующей филиалом

№	Наименование критерия	Период оплаты	Комментарий к критерию	Сумма
1. Критерии эффективности деятельности учителей.				
1.1.	Результаты государственной итоговой аттестации основного общего, среднего общего образования (кол-во сдававших чел.)	разово	100% обучающихся сдали ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ	до 5 чел.- 1000,00 до 10 чел.-2000,00 до 15 чел.-3000,00 до 20 чел.-4000,00 до 25 чел.-5000,00 до 30 чел. - 6000,00
1.2.	За подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации (вне уч. плана) (кол-во в классе чел.)	в течение учебного года (с пересмотром в начале календарного года)	количество обучающихся, выбравших предмет для государственной итоговой аттестации	Расчет по тарификации
1.3.	Высокий результат на ОГЭ, ГВЭ	разово	каждый отличный результат	1000 рублей
			каждый результат 100 баллов	2000 рублей
1.4.	Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей	ежемесячно или разово	по соглашению сторон	500 руб.
1.5.	Высокие результаты ЕГЭ	разово	каждый результат 70-99 баллов	3000 руб.
			каждый результат 100 баллов	5000 руб.
1.6.	Результаты ВПР, мониторингов (кол-во в классе чел.)	разово	100% справились по предмету	до 5 чел.- 500,00 до 10 чел.-1000,00 до 15 чел.-1500,00 от 15 чел.-2000,00.
1.7.	Высокие результаты ВПР, мониторингов	разово	каждый отличный результат	300 руб.
1.8.	Интенсивный труд при подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации (кол-во в классе чел.)	январь-июнь	9 класс 11 класс	до 10 чел.-1000,00 до 15 чел.-1500,00 от 15 чел.-2000,00
1.9.	Реализация внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС	в течение года	по согласованию	Расчет по тарификации
1.10.	Доплата учителям начальных классов до ставки, за реализацию	в течение года	наличие программы с фиксированием в журнале	По тарификации

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

	развивающих программ		индивидуальной работы	
1.11.	Интенсивный труд при проведении уроков письма, развитие речи, математики в классах коррекционного обучения (кол-во в классе чел.)	В течение года	При наличии такого класса	до 5 чел.- 2000,00 до 10 чел.-3000,00 от10 чел.-4000,00
1.12.	Результат итогового сочинения по литературе в 11 классе, и устного собеседования в 9 классе (кол-во в классе чел.)	по факту	100% обучающихся получили зачет	до 5 чел.- 500,00 до 10 чел.-1000,00 до 15 чел.-1500,00 от 15 чел.-2000,00
1.13.	Интенсивный труд при подготовке к мероприятиям по предмету (кол-во в школе чел.)	разово	По факту	500,00
1.14.	Сложность, напряженность, интенсивный труд (кол-во в школе чел.)	сентябрь-май	ежемесячно	до 30 чел.- 500,00 до 100 чел.- 1000,00 до 200 чел.- 1500,00 свыше-2000,00
1.15.	Проведение мониторинговых, обследований, диагностик, пробного тестирования и др. административных работ	По факту		1 час – 100,00
1.16.	Проверка мониторинговых, тестовых, экзаменационных и др. административных работ Прорешивание работ	По факту	1 работа	Русский язык – 20,00 Иностранный язык – 20,00 другие предметы – 10,00 100,00
1.17.	Экспертная деятельность (жюри, судейство)	По факту		300,00
1.18	Работа в ЭПОС.Школа (качество)			до 50 чел. – 200,00 до 100 чел. - 300,00 свыше 100 чел. - 500,00
2. Методическая работа (участие в методических объединениях, выступления, обмен опытом, проведение мероприятий публичного характера)				
2.1.	Проведение открытых уроков, классных часов	по факту	Школьный уровень	500,00
			Муниципальный уровень	1000,00
			Межмуниципальный уровень	1500,00
			Региональный уровень	2000,00

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

			Всероссийский уровень	5000,00
2.2.	Выступление на конференциях, совещаниях (презентация опыта работы, мастер-классы)	по факту	Школьный уровень	200,00
			Муниципальный уровень	500,00
			Межмуниципальный уровень	500,00
			Региональный уровень	1000,00
			Всероссийский уровень	1500,00
2.2.1	Публикации в педагогических сборниках, на сайте школы, РИМЦ, ЭПОС.Школа (библиотека)	по факту	Школьный уровень	200,00
			Муниципальный уровень	500,00
			Межмуниципальный уровень	500,00
			Региональный уровень	1000,00
			Всероссийский уровень	1500,00
2.3.	Участие в апробационной деятельности	по результату	Наличие приказа (МО Пермского края, книжного издательства, МОиН РФ)	1000 руб.
2.4.	Сопровождение педагогической практики студентов, молодых специалистов	по окончанию работ	Наличие договора о прохождении практики с учебным заведением	1000 руб.
2.5.	Конкурс «Учитель года», Конкурсы профмастерства	По окончанию работ	Школьный уровень	3 место-1000,00 2 место-2000,00 1 место-3000,00.
			Муниципальный Уровень	3 место-3000,00 2 место-5000,00 1 место-10000,00. участие - 2000,00 подготовка участника – 500,00
			Краевой уровень заочный этап	5000,00
			очный этап	10000,00
2.6.	Участие в краевых очных конкурсах для учителей типа («Профи-край»), метапредметная олимпиада и др.	по факту	Участие в дистанционном туре	500,00
			(с выходом в регион)	1000,00
			Участие в региональном туре	2000,00
			Результат олимпиады ТОП 50 (100) (1-10 место)	3000,00 5000,00
2.7.	Руководство ШМО, РМО	ежемесячно	Наличие плана работы, результата, отчёта	300,00

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

			Наличие плана работы, результата, отчёта	300,00
2.8.	Руководство творческими, проблемными группами	по факту	Наличие плана работы, результата, отчёта	1000,00
2.9.	Участие педагога в разработке и реализации образовательных программ, проектов, работа в творческой группе	по факту		500,00
3. Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам				
3.1.	Высокие результаты обучающихся в предметных олимпиадах	Декабрь	Призовые места (< 50 %)	300,00
			Муниципальный уровень (> 50 %)	I место - 1000,00 II место – 800,00 III место – 500,00
			Региональный уровень участие	I место - 2000,00 II место – 1500,00 III место – 1000,00 500,00
			Всероссийский уровень, (участие)	1000,00
			1-10 место	10000,00
3.2.	Высокие результаты обучающихся в региональных конкурсах	по факту (за высокий результат)	Наличие дипломов, грамот у обучающегося или учителя (краевой результат)	I-III место – 500,00 IV-X место – 300,00
3.3.	Конкурсы исследовательских работ обучающихся	по факту (за каждого участника)	Школьный уровень (конференция)	500,00
			Муниципальный уровень	I – 1000,00 II – 800,00 III – 500,00 участие – 300,00
			Региональный (межмуниципальный) уровень и др.	I-III место – 2000,00 IV-X место – 1000,00 участие – 500,00
3.4.	Участие в спортивных, туристических, военно-прикладных соревнованиях(командное)	по факту		
			Муниципальный уровень	I – 1000,00 II – 800,00 III – 500,00 участие - 300,00

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

			Региональный (межмуниципальный) уровень	I-III место – 3000,00 IV-X место – 2000,00 участие – 1000,00
			Всероссийский уровень	I-III место – 5000,00 IV-X место – 3000,00 участие – 2000,00
3.5	Участие в спортивных, туристических, военно-прикладных соревнованиях(личное)	по факту	Муниципальный уровень	I – 500,00 II – 300,00 III – 200,00
			Региональный (межмуниципальный) уровень	I – 1000,00 II – 800,00 III – 500,00
3.6.	Интеллектуальные конкурсы, метапредметная олимпиада, творческие (типа Киневские чтения, Живая классика и др.), Золотое перо	по факту (за каждого участника)	Школьный уровень	I – 500,00 II – 400,00 III – 300,00 участие – 200,00
			Муниципальный уровень	I – 1000,00 II – 800,00 III – 600,00 участие – 300,00
			Региональный уровень	I – 2000,00 II – 1500,00 III – 1000,00 участие – 300,00
3.7.	Творческие и художественно-прикладные конкурсы	по факту (за каждого участника)	Муниципальный уровень	I – 500,00 II – 300,00 III – 200,00
			Всероссийский, региональный уровень (при наличии положения о конкурсе)	I – 1000,00 II – 800,00 III – 500,00 или диплом победителя
4. Воспитательная работа				
4.1.	Отдельно выполненная работа, не входящая в круг основных обязанностей	По окончании работ	школьный	1000,00
			муниципальный	2000,00
			региональный	3000,00
4.2.	Работа вовремя ЛОК (кол-во чел.)	По факту	Руководитель площадки	до 5 чел.- 500,00 до 10 чел.- 800,00 до 15 чел.- 1000,00 от 15 чел.- 1500,00 от 50 чел. - 2000,00 от 100 чел. – 3000,00

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

			Воспитатель	до 5 чел.- 300,00 до 10 чел.-500,00 до 15 чел.-1000,00 от 15 чел.-1500,00
			Организация сплавов	сутки – 1000,00
4.3.	Участие в разработке и реализации воспитательных программ и проектов	По факту	По приказу (по соглашению)	500,00
4.4.	Интенсивный труд при подготовке мероприятий (кол-во в школе чел.)	По факту	Школьный уровень	500,00
			Муниципальный уровень	1000,00
			Региональный (межмуниципальный) уровень	2000,00
			Всероссийский уровень	3000,00
4.5.	Итоги работы за четверть	По результатам рейтинга класса	классный руководитель	1 балл - 100,00
5. Критерии эффективности деятельности педагога-библиотекаря				
5.1.	Работа с библиотечным фондом	ежемесячно	По приказу	30% от оклада
5.2.	Участие в разработке и реализации образовательных и воспитательных программ и проектов	по факту		500,000
5.3.	Организация и ведение методической работы (кол-во в школе чел.)	по факту	Проведение мероприятий в помощь учебному процессу и др.	500,00
5.4.	Организация кружковой работы (кол-во в группе чел.)	Период проведения	Наличие результата, отчёта	до 5 чел.- 500,00 до 10 чел.-1000,00 до 15 чел.-1500,00
5.5.	За сложность, напряженность и интенсивность при организации работы (кол-во в школе чел.)	Ежемесячно	Своевременная обработка поступивших учебников и учебных пособий	до 50 чел.- 500,00 до 100 чел.- 1000,00 до 150 чел.- 2000,00 от 150 чел.- 3000,00
5.6.	Отдельно выполненная работа, не входящая в круг основных обязанностей	По окончании работ	По соглашению сторон)	500 руб.
6.Критерии эффективности деятельности заместителей директора				
6.1.	Динамика качественной успеваемости обучающихся	1 раз в четверть	Рост качества успеваемости	10 %
			Стабильность качества успеваемости	5 %
6.2.	Организация проведения ВПР (кол-во в школе чел.)	по факту	Качественная организация	до 50 чел.- 500,00 до 100 чел.- 1000,00

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

				до 150 чел.- 1500,00 от 150 чел.- 2000,00
6.3.	Результаты аттестации выпускников 9, 11 классов (кол-во в школе чел.)	1 раз по итогам государственной итоговой аттестации	Выполнение муниципального задания	до 50 чел.- 500,00 до 100 чел.- 1000,00 до 150 чел.- 1500,00 от 150 чел.- 2000,00
6.4.	Организация летней оздоровительной кампании (кол-во в школе чел.)	1 раз в год	По результатам работы (выполнение плановых показателей)	до 50 чел.- 1000,00 до 100 чел.- 2000,00 до 150 чел.- 3000,00 от 150 чел.- 5000,00
6.5.	Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей.	по факту	По соглашению сторон	до 5000 руб.
6.6.	Сложность, напряженность и интенсивность труда	Ежемесячно	По эффективности работы, отсутствию замечаний	20% оклада
6.7.	Своевременная и качественная сдача отчётности	По факту	По эффективности работы, отсутствию замечаний	20% оклада
6.8.	Отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам проверок надзорных и контролирурующих органов (кол-во в школе чел.)	по факту		20% оклада
7. Критерии эффективности деятельности других педагогических работников				
7.1.	Внеплановая внеурочная деятельность (кол-во в школе чел.)	В период проведения	По соглашению сторон	до 50 чел.- 1000,00 до 100 чел.- 2000,00 до 150 чел.- 3000,00 от 150 чел.- 5000,00
7.2.	Выпуск школьной газеты	Ежемесячно	Тираж школьной газеты не менее 50 экземпляров	2000,00
7.3.	Ведение кружковой работы (кол-во в группе чел.)	ежемесячно	Наличие записей в журнале	до 5 чел.- 500,00 до 10 чел.- 1000,00 до 15 чел.- 1500,00 от 15 чел.- 2000,00
7.4.	Отдельно выполненная работа, не входящая в круг должностных обязанностей	По результатам работы	По приказу	до 5000 рублей
7.5.	За сложность работы с	Ежемесячно	Положительная динамика	20%

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

	детьми, имеющими отклонения в речевом развитии		по окончании учебного года	
7.6.	Деятельность по профилактике правонарушений и преступлений обучающихся(кол-во в школе чел.)	Ежемесячно	Ведение регистра внутриведомственного учёта ГР и СОП, ежемесячный мониторинг	до 50 чел.- 500,00 до 100 чел.- 1000,00 до 150 чел.- 1500,00 от 150 чел.- 2000,00
7.7.	Организация школьной службы примирения (кол-во в школе чел.)	Ежемесячно	При наличии плана работы	до 50 чел.- 500,00 до 100 чел.- 1000,00 до 150 чел.- 1500,00 от 150 чел.- 2000,00
7.8.	Реализация значимых проектов	По факту (на команду)	по соглашению	5000 руб.
7.9.	Интенсивность труда при подготовке и проведении мероприятий (охват чел.)	ежемесячно	по соглашению сторон	до 50 чел.- 1000,00 до 100 чел.- 1500,00 до 150 чел.- 2000,00 до 200 чел.- 3000,00 более – 5000,00
7.10.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей (кол-во человек в школе)	ежемесячно		до 50 чел.- 1000,00 до 100 чел.- 1500,00 до 150 чел.- 2000,00 от 150 чел.- 3000,00
7.11	За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	раз в квартал	По факту	1000,00
8. Критерии эффективности деятельности заместителя директора по АХЧ				
8.1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	1 раз в квартал	Уровень исполнения требований Госпожнадзора, Роспотребнадзора	1000,00
8.2.	Качественная подготовка школы к новому учебному году	По факту	Отсутствие замечаний со стороны приемной комиссии	5000,00
8.3.	За выполнение работ, не входящих в прямые должностные обязанности, за расширение сферы обслуживания	По факту	По соглашению сторон	5000 руб.

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

8.4.	Обеспечение противопожарной безопасности	1 раз в квартал	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов	1000,00
8.5.	Обеспечение антитеррористической безопасности	1 раз в квартал	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов	1000,00
8.6.	Отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам проверок надзорных и контролирурующих органов (кол-во в школе чел.)	по факту		2000,00
9. Критерии эффективности работы специалиста по закупкам.				
9.1.	Положительные результаты проверок контрольных органов	По результатам проверки	Отсутствие актов с отрицательными результатами проверки, штрафных санкций	5000 руб.
9.2.	Работа с сайтом bus.gov.ru («Монитор»)	ежемесячно	Своевременность заполнения сайта, отсутствие замечаний	2000 руб.
9.3.	Выполнение работ, не входящих в прямые должностные обязанности, за расширение сферы обслуживания	по факту	По соглашению сторон	10 000 руб.
9.4.	Подготовка аукционных документов и проведение аукциона	По факту	По приказу	4000 рублей
9.5.	Сложность, напряженность и интенсивность труда	ежемесячно		5000,00
10. Критерии эффективности деятельности водителя, автотранспортных средств				
10.1.	Обеспечение исправного технического состояния закрепленного транспорта	Период выполнения работ		2000,00
10.2.	За выполнение работ, не входящих в прямые должностные обязанности, за расширение сферы обслуживания	Период выполнения работ	По соглашению сторон	3000 руб.
10.3.	Разгрузочно-погрузочные работы	Период выполнения работ	По соглашению сторон	1000 руб.
10.4.	Перевозка обучающихся	ежемесячно	По факту 1 рейс	до 30 км - 1000,00 до 50 км – 2000,00 более – 3000,00
10.5.	Осмотр технического состояния транспорта	ежемесячно	Своевременный выход в рейсы, отсутствие поломок в рейсе	2000 руб.
11. Критерии эффективности работников, не относящихся к педагогическим.				
11.1.	Проведение генеральных уборок	1 раз в четверть	Качество выполненных работ	1000 руб.
11.2.	Участие в подготовке школы к новому учебному году	По факту	Отсутствие замечаний приемной комиссии	3000 руб.

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

11.3.	Отдельно выполненная работа, не предусмотренная должностными обязанностями	По окончании работ	По соглашению сторон	До 10000 руб.
11.4.	Премия по итогам работы	по квартально		1000 руб.
11.5.	За сложность, напряженность и интенсивность труда (доведение з/п до МРОТ)	Ежемесячно (информация из бухгалтерии)	по отдельному приказу,	До 10000,00
11.6.	Работа с основными средствами ОО	1 раз в полгода	Своевременный учёт материальных ценностей, сохранность имущества, своевременность списания	2000 руб.
11.7.	Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	По факту	По соглашению сторон	5000,00
11.8.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественную уборку помещений, территории	1 раз в полгода		1000,00
11.9.	Обеспечение качественного санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря	1 раз в полгода		1000,00
11.10.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	По факту		500,00
11.12.	Сложность, напряженность при организации работы с филиалами	ежемесячно		3000,00
12. Прочие стимулирующие выплаты				
12.1.	За сопровождение детей в автобусе, осуществляющем подвоз от места жительства обучающихся до школы и обратно	ежемесячно	Соблюдение правил перевозки детей, отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов	до 20 км – 500,00 до 30 км - 1000,00 до 50 км – 1500,00 до 60 км – 2000,00 до 70 км – 3000,00 до 80 км – 4000,00 более - 5000,00 (суббота +1000,00)
12.2.	Выполнение обязанностей лаборанта в специализированных кабинетах	ежемесячно	Бережное отношение к оборудованию, соблюдение правил техники безопасности	ХИМИЯ до 15 чел.-1500,00 от 15 чел.-2500,00 ФИЗИКА до 15 чел.-1000,00 от 15 чел.-2000,00 БИОЛОГИЯ до 15 чел.-1000,00 от 15 чел.-2000,00
12.3.	Составление и корректировка расписания	ежемесячно	Соблюдение требований к школьному расписанию, отсутствие замечаний по своевременной замене	до 9 к/к – 2000,00 до 11 к/к – 3000,00 более 11 к/к – 5000,00

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

12.4	Организация отряда ЮИД	ежемесячно	Проведение мероприятий	500,00
12.5	Организация работы по БДД	ежемесячно	Выполнение плановых мероприятий по БДД	500,00
12.6	Ведение школьного сайта	ежемесячно	Своевременное пополнение материалов сайта	2000,00
12.7	Организация творческих, прикладных конкурсов для обучающихся (количество участников)	по факту	Школьный, муниципальный уровень	до 50 чел.- 500,00 до 100 чел.- 1000,00 до 150 чел.- 1500,00 от 150 чел.- 2000,00
12.8.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, групповой ячейки, площадки, музыкального и спортивного зала и т.п.);	По факту	По соглашению сторон (решению комиссии)	До 2000,00
12.9.	Организация школьной туристической секции	ежемесячно	Участие команды во всех туристско-краеведческих мероприятиях	2000 руб.
12.10	Организация школьной спортивной секции	ежемесячно	Участие команды в соревнованиях	2000,00
12.11	Курирование спортивной базы школы (зал, стадион)	ежемесячно	По приказу	1000,00
12.12	За активную общественную деятельность	По факту	По соглашению сторон (решению комиссии)	До 1000,00
12.13	Премия в связи с итогами работы за год		По приказу (по решению комиссии)	до 10000 руб.
12.14	Классное руководство	По приказу	Краевой бюджет	2700,00 (зависит от кол-ва уч-ся)
			Федеральный бюджет	5000,00 (не зависит от кол-ва уч-ся)
12.15	Назначение ответственных (в целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса): (количество учащихся в школе) <ul style="list-style-type: none"> • руководство проектной деятельностью (федерального, краевого, муниципального уровня); • за благоустройство пришкольной территории; • за организацию и проведение конкурсов, олимпиад; • за техническое обслуживание сайта Web.2 (электронные журналы); • за работу на сайте Web.2 	Период выполнения работ	По соглашению сторон	до 50 чел.- до 2000,00 до 100 чел.- до 3000,00 до 150 чел.- до 5000,00 от 150 чел.- до 10000,00

<p>(контингент);</p> <ul style="list-style-type: none"> • за организацию и проведение диагностических работ; • за организацию проведения ВПР 1-11 классы; • за организацию и проведение тестов Статград; • за составление расписания учебных занятий; • за пожарную безопасность учреждения, электробезопасность, антитеррористическую безопасность; • за профориентационную работу; • за предоставления сведений в военкомат, в центр занятости населения, в пенсионный фонд, в соцзащиту; • за ведение и хранение трудовых книжек; • ведение табеля учета рабочего времени педагогов, выдачу расчеток по заработной плате; • за спортивный зал; • за актовый зал; • за ОТ и ТБ; • руководитель школьной службой примирения (ШСП); • руководитель школьным психолого-педагогическим консилиумом (ППк); • за установку и обслуживание программного обеспечения на АРМ; • за организацию работы по родительскому образованию • руководитель центра ГТО <p style="text-align: center;"><u>по филиалам</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Организацию методической работы; 			
---	--	--	--

по отдельному

Коллективный договор МБОУ «Кишертская СОШ им. Л.П. Дробышевского» 2024-2027гг.

	<ul style="list-style-type: none"> • Организацию воспитательной работы; • Организацию учебно-воспитательной и хозяйственной работы 		согласованию с заведующими филиала	от 5000,00 до 15000,00
12.16	В честь празднования профессионального праздника, 8 марта, 23 февраля	по факту		1000,00
12.17	По итогам работы за квартал (количество детей в группе, в классе, кружке)			до 10 чел.- 2000,00 до 15 чел.- 3000,00 до 25 чел.- 4000,00 от 25 чел.- 5000,00
12.18	В честь празднования юбилейных дат: 55;60;65лет и уход на пенсию	По факту		5000,00
12.19	Материальная помощь в соответствии с коллективным договором	По заявлению работника		3000,00