

Принят на собрании
протоколом № 10
от « 14 » 12 2023 г.

От работодателя:
Директор МБОУ
г. Астрахани «СОШ № 51»
И.В. Загоруйко
« 14 » 12 2023 г.

М.П.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»
Р.Р. Ажмуратова
« 14 » 12 2023 г.

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 51»
на период с 2024г. – 2027 г.г.

Астрахань 2023 г.

1. Общая часть

1.1. Настоящий коллективный договор является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51».

1.2. Основой для заключения настоящего коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Астраханской области «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Астраханской области»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (29 декабря 2020 г.);
- Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы;
- Отраслевое соглашение между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы (далее – Отраслевое муниципальное соглашение);
- иные законодательные и нормативные правовые акты.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники МБОУ г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51» в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) – **Ажмуратовой Рушании Рашидовны**
- работодатель в лице директора МБОУ г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51» (далее - Учреждение) – **Загоруйко Ирины Викторовны**.

1.4. Работодатель признаёт профком единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными

отношениями (ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

1.5. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками Учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

- 1.6. Настоящий коллективный договор заключен в целях:
- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников;
 - формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов Работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;
 - предоставления Работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;
 - создания благоприятного климата внутри трудовых коллективов.

1.7. Настоящий коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.8. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора. Профком обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.9. Работники предоставляют профкому право вести переговоры с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва общего собрания работников.

1.10. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.11. Работодатель и выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации могут заключить иное соглашение в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. По соглашению сторон текст коллективного договора должен быть

доведен Работодателем до сведения Работников в течение 7 (семи) дней после его подписания.

Обязанность разъяснения положений коллективного договора, а также содействие в его реализации возлагаются на председателя профсоюзной организации.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования Учреждения;
- расторжения трудового договора с директором Учреждения;
- реорганизации Учреждения в форме преобразования (слиянии, присоединении, разделении, выделении) в течение всего срока преобразования;
- при смене формы собственности Учреждения в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- ликвидации Учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.15. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год, о чем направлять отчет в вышестоящую профсоюзную организацию.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профком:

- согласование с профкомом проектов локальных нормативных актов;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим трудовые права и гарантии работников (ч.2 ст.53 ТК РФ), а также и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора и приложений к нему;
- другие формы.

1.17. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с профкомом.

1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.20. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет включительно.

1.21. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить

к снижению уровня социально-экономического положения работников.

2. Трудовые отношения

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

2.2. Порядок приема и увольнения работников в Учреждении определяется трудовым законодательством, иными правовыми актами, регулирующими особенности труда педагогических и иных работников, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51».

2.3. Установление, изменение учебной нагрузки работникам Учреждения производится в соответствии с ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.4. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку, предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Допускать выполнение работниками дополнительной работы сверх установленной нормы только по согласованию с выборным профсоюзным органом и при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

- переезд работника на новое место жительства за пределы муниципального образования «Город Астрахань»;
- зачисление на учебу по очной форме обучения в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.6. При переводе работника на дистанционную форму работы условия

труда, график работы и другие вопросы определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

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

2.9. Разрешить работникам образовательной организации, включая руководителей и их заместителей, осуществлять педагогическую работу помимо работы, определенной трудовым договором, которая не считается совместительством, в образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору работникам образовательной организации.

Предоставление педагогической работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования) осуществлять по согласованию с выборным профсоюзным органом и при условии, если учителя, педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. По согласованию с выборным профсоюзным органом определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51».

2.11. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51», его реорганизацией с участием выборного профсоюзного органа.

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

состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.13. Выборный профсоюзный орган обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. Оплата труда

3.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Положением об оплате труда МБОУ г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №51» (Приложение № 2 к коллективному договору).

3.2. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.3. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени. Если работник отработал не менее половины месячной нормы рабочего времени, размер заработной платы за первую половину месяца не может быть меньше одной второй величины минимального размера оплаты труда.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также о размерах иных сумм, начисленных работнику, и об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством письменного извещения (расчетного листка) форма которого согласовывается с профкомом.

3.4. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников организации.

3.5. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их в соответствии с статьей 236 ТК РФ.

3.6. Работодатель гарантирует право работника на изменение размера оплаты труда при изменении стажа, образования, квалификационной категории, получения государственных наград и (или) ведомственных знаков

отличия, ученой степени в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня выдачи диплома.

При этом, выплата заработной платы, при наступлении у работника права на изменение её размеров в сторону увеличения в период пребывания в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, производится Работодателем со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.7. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (зарегистрирован в Минюсте России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), производят оплату труда при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственной образовательной организации на работу в муниципальные образовательные организации при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Положением;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в случаях, предусмотренных в приложении № 1 к Отраслевому муниципальному соглашению.

3.8. Время простоя по вине работодателя (законного представителя) (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплачивается в размере средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, - в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.9. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работников, расчет которой происходит от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.10. Профком обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения на основании действующего трудового законодательства РФ (Приложение №1 к коллективному договору).

4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ, Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся,

индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Для таких работников Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.8. Работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождение ребенка – 3 календарных дня;
- регистрация заключения брака детей работников – 3 календарных дня;
- регистрация заключения брака работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 календарных дня.

4.9. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приложение № 3 к коллективному договору).

4.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени за весь период работы в Учреждении. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска, установленную Правительством Российской Федерации.

Федерации.

4.11. Для всех работников каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогов к методической, организационной и другой педагогической работе, продолжительность которой не превышает объема их учебной нагрузки до начала каникул.

Работодатель обязуется в каникулярное время издавать локальный нормативный акт, согласованный с профкомом, устанавливающий график работы организации в каникулярное время.

4.12. Следующим работникам устанавливается ненормированный рабочий день, за который в соответствии с статьей 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день	Продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	
Директор	14 календарных дней	
Зам.директора по УВР	3 календарных дня	
Зам.директора по ВР	3 календарных дня	
Зам.директора по АХЧ	10 календарных дней	
Главный бухгалтер	10 календарных дней	

4.13. Работодатель гарантирует педагогическим работникам норму часов педагогической работы за ставку заработной платы. Нагрузка ниже или выше нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы может быть установлена только с письменного согласия работника. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с письменного согласия обеих сторон. Работодатель уведомляет в письменной форме работников о возможных изменениях учебной нагрузки на новый учебный год до ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.14. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51», его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом, при условии, если учителя, для которых данное МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

4.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов

педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.17. Привлечение работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51» к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с дополнительной оплатой в соответствии с нормами ст.ст. 56.1, 60, 97 ТК РФ, а также п. 4.5., п. 4.6., п. 6.1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.18. Педагогическим работникам образовательной организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

4.19. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.20. Работникам, имеющим путевки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

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

4.22. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.23. Стороны договорились о следующем:

- женщинам на основании распоряжения правительства Астраханской области от 23.10.2006 №459-Пр в целях улучшения условий труда женщин,

повышению роли семьи, создания условий для развития и надлежащего воспитания детей, снижения правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних одного предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц, (дополнительные дни предоставляются на условиях взаимозаменяемости, либо в каникулярное время);

- педагогическим работникам предоставляется не менее 1 дня в неделю для методической работы;

- по письменному заявлению женщин-матерей, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, матерей, имеющих ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, без матери, рабочий день сокращается на 1 час в неделю, с оплатой его, исходя из среднемесячной оплаты труда. Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать, соответственно, 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется в удобное для матери (отца) время.

4.24. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час - для всех работников;
- на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.2. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

5.2.1. Ликвидация организации, её филиала, независимо от количества работающих;

5.2.2. Сокращение численности работников в количестве 10-ти и более человек

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Учитывать при сокращении численности (штата) работников преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное статьей 179 ТК РФ, а также:

- у работников предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления пенсионного возраста, в том числе при наличии 20-летнего специального страхового стажа педагогической деятельности);

- у работников, совмещающих работу с обучением по профилю педагогической деятельности;

- у неосвобожденного председателя первичной профсоюзной организаций.

5.3.2. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в

период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.3.3. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.3.4. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в организации, с учетом их квалификации и опыта работы.

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

5.3.6. Сокращать в первоочередном порядке вакантные должности при их наличии в штатном расписании.

5.3.7. Обеспечивать работнику, увольняемому в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на 2 часа в неделю свободных от работы с сохранением среднего заработка для поиска работы.

5.4. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) МБОУ не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

6. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

6.1. Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещений специализированного жилищного фонда.

6.2. За педагогическими работниками по истечении срока действия квалификационной категории сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

- после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории для педагогических работников, не нарушивших сроки подачи заявления в аттестационную комиссию;
- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;
- не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;
- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации.

6.3. Работодатель, по письменному заявлению женщин-матерей,

имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, матерей, имеющих ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, без матери, предоставляет сокращение рабочего дня на 1 час в неделю, с сохранением заработной платы.

Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать, соответственно, 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется для матери (отца) по согласованию сторон трудового договора.

6.4. При прохождении вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) по письменному заявлению работнику предоставляется два оплачиваемых выходных дня (день прохождения вакцинации (ревакцинации), а также день следующим за ним).

Письменное заявление о предоставлении оплачиваемых дней в связи с вакцинацией направляется работником не менее чем за 3 рабочих дня до дня прохождения вакцинации (ревакцинации).

7. Охрана труда

7.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

7.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

7.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно – профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

7.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

7.1.4. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.1.6. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

7.1.7. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

7.1.9. Проводить расследования и учет микротравм (микрповреждений),

несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.10. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

7.1.11. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

7.1.12. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.13. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

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

7.1.15. Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

7.1.16. Своевременно проводить специальную оценку условий труда.

7.1.17. Обязуется обеспечивать работников бесплатной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

7.1.18. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

7.1.19. Устанавливать надбавку в размере не менее 15% тарифной ставки работникам, избранными уполномоченными (доверенными лицами) по охране труда за их работу. Предоставляет указанным работникам свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором. Размер указанной выше надбавки определяется в Положении об оплате труда.

7.2. Профсоюзная организация обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

7.2.2. участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

7.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

7.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

7.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

7.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

7.3. Работники обязуются:

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

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

7.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

7.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51» о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель, должностные лица соблюдают права профсоюзного органа МБОУ, всемерно содействуют его деятельности в соответствии с гл. 58 ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым муниципальным соглашением, другими законодательными актами.

8.3. Трудовые отношения, гарантии работникам, избранным или входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, обязанности Работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа регулируются статьями 374-378 ТК РФ.

8.4. Стороны договорились, что:

8.4.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работников

ежемесячное бесплатное удержание членских профсоюзных взносов и перечисление их на счет соответствующих профсоюзных органов. Членские профсоюзные взносы удерживаются Работодателем одновременно с выдачей заработной платы и(или) иных сумм, причитающихся работнику, в размере 1% от заработной платы и(или) иных сумм работников – членов Профсоюза.

Удержанные членские профсоюзные взносы перечисляются не позднее 5 рабочих дней с момента выплаты заработной платы или иных сумм, причитающихся работнику – члену Профсоюза:

- в размере 70% от валового сбора членских профсоюзных взносов (1 %) на счет Астраханской городской территориальной организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз);

- в размере 30% от валового сбора членских профсоюзных взносов (1%) на счет Астраханской областной организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ.

8.4.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет Профсоюза денежных средств из заработной платы и иных выплат работника в размере и порядке, установленном пунктом 8.4.1. настоящего коллективного договора.

8.4.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.4.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, согласовывать их с профкомом в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.4.3.2. Предоставлять возможность председателю профкома два раза в год с обеспечением замены и с сохранением заработной платы, пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права и пенсионного обеспечения.

8.4.3.3. Признать работу в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее профсоюзного комитета значимой для деятельности организации, принимать во внимание при поощрении работников, их аттестации, отборе на замещение руководящих должностей.

8.4.3.4. Гарантировать на основании Отраслевого муниципального соглашения:

- доплату 30 % тарифной ставки председателю профкома за работу по представлению интересов работников, по учету мнения по вопросам управления организацией и при принятии организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников и

предоставление свободного от работы времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (часть 7 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации);

- доплату 20% тарифной ставки работнику, избранному уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда за его работу. Предоставлять указанному работнику свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (ст. 370, 374 ТК РФ)

8.4.3.5. Предоставлять профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.4.3.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением места работы и среднего заработка на время участия в работе конференций, пленумов советов, президиумов, собраний и иных профсоюзных органов, созываемых вышестоящими профсоюзными организациями.

8.4.3.7. Предоставляет выборным профсоюзным органам в пользование помещения, оборудование, оргтехнику, средства и услуги связи, необходимые для их деятельности. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка и охрана осуществляются Работодателем.

8.4.3.8. Предоставляет выборным профсоюзным органам в пользование помещения, принадлежащие Работодателю, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

8.5. Взаимодействие Работодателя с профкомом осуществляется посредством письменного согласования при принятии и изменении локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и законные интересы работников Учреждения, в том числе, изменение штатного расписания Учреждения.

8.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков и установление очередности

- предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 100, 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 384 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.7. Должностные лица, виновные в нарушении прав выборного профсоюзного органа или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Молодежная политика

В целях повышения престижа педагогической профессии, социального статуса работников образования и мотивации их труда, привлечения и закрепления кадров в отрасли, комплексного решения социальных вопросов и усиления социальной защищенности молодых работников, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, более эффективного участия молодых педагогических сотрудников в работе и развитии потенциала

образовательного учреждения, работодатель и профсоюзный комитет объявляют работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

9.1. Стороны коллективного договора договорились:

9.1.1. Молодыми педагогическими работниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

9.1.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических работников о трудоустройстве, о преимуществах вступления в Профсоюз и Совет молодых педагогов.

9.1.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими работниками организации.

9.1.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

9.1.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества, результатов его мониторинга.

9.1.6. Работодатель обязуется:

- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории организации;
- помогать проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических работников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
- производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом экспертной комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации.

9.1.7. Положения статей 374 – 377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в организации на председателя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) организации.

9.1.8. С целью поддержки молодых педагогических работников в период первых трех лет работы устанавливается доплата из стимулирующего фонда оплаты труда молодым специалистам за первый год работы 50%, во второй год работы 50%, в третий 50% от должностного оклада.

9.1.9. В целях развития наставничества за работниками из числа молодежи в

первый год их работы в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51» закреплять наставника с установлением ему ежемесячной доплаты в размере 1000 рублей.

9.1.10. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в три года.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

10. Стороны договорились:

10.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно рассматриваться на общем собрании работников о его выполнении 2 раза в год.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10.5. Рассматривать в 3-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

11.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2024 года и действует три года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором заключения нового коллективного договора, то его действие продлевается на один год.

11.3. Коллективный договор подписывается полномочным представителем каждой стороны в трех экземплярах. От Работодателя

образовательного учреждения – директором Учреждения, от работников – председателем выборного профсоюзного органа.

Каждый экземпляр коллективного договора имеет равную юридическую силу, хранится у каждой из сторон и в органе, осуществляющем государственную регистрацию.

11.4. Коллективный договор в месячный срок после регистрации в соответствующем органе по труду по месту нахождения организации направляется профкомом в вышестоящий профсоюзный орган для ведомственной регистрации.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда:
 - 2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани.,
 - 2.2. Положение о выплатах компенсационного характера работникам МБОУ г.Астрахани «СОШ №51».,
 - 2.3. Положение о распределении выплат стимулирующего характера работникам МБОУ г.Астрахани «СОШ №51».,
 - 2.4. Положение о премировании работников МБОУ г.Астрахани «СОШ №51».,
 - 2.5. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ г.Астрахани «СОШ №51».,
 - 2.6. Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБОУ г.Астрахани «СОШ №51».
3. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» длительного отпуска сроком до одного года.
4. Соглашение по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» на 2024-2027 годы

Согласовано
Профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации МБОУ г.
Астрахани «СОШ № 51»
протокол от dd. dd. 2023 г. № 10

Утверждено
Приказом МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 51»
от dd. dd. 2023 г. № 145/1-ОД

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51»

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.

1.1. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

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

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (Статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
- иные (дополнительные) документы предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, необходимые при заключении трудового договора.»

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок при приеме на работу в соответствии с трудовым законодательством.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н « Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Трудовые книжки сотрудников образовательных учреждений хранятся в образовательном учреждении.

2.8. Трудовые книжки на бумажных носителях ведутся и хранятся в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н « Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).

2.9. Трудовая книжка, при условии её оставления на бумажном носителе и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный, периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОУ», звание «Ветеран ОУ».

2.14. Увольнение работников в ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Работодатель является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОУ.

3.6. Работодатель обязан согласовать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив о перспективах развития ОУ; об изменениях структуры, штатов ОУ; о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

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

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, расторжение и изменение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем отношении своего рабочего места;

- каждый учитель, являясь на работу и уходя с работы, знакомится со всеми распоряжениями и объявлениями вывешенными руководством школы и общественными организациями;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений, навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;

- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность руководителю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом ОУ;

- о причине отсутствия или опоздания на урок предоставлять соответствующий документ, при отсутствии его - объяснительная записка. В случае заболевания учитель должен поставить в известность руководителя школы в этот день;

- верхняя одежда всех сотрудников и обучающихся хранится в течении дня в специально отведённых местах (раздевалках), учитель несёт полную ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок во время урока.

В случае обнаружения каких-либо пропав, поломки и порчи вещей в кабинете учитель принимает меры и доводит до сведения руководителя;

- каждый учитель, имеющий пособия для работы, несёт за них ответственность.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели для администрации ОУ - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы МБОУ г. Астрахани «СОШ №51» с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Режим работы отдельных категорий работников, а также перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются отдельным локальным нормативным актом.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ, в случае внесения изменения в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.»

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместителей, гл. бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется руководителем ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса.

5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники

привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах их времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с происхождением военной службы – 3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня;
- членам профкома по представлению председателя – 2 дня;

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определены Приложением №3.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с коллективным договором учреждения.

5.18. Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует руководителя и предоставляет номер электронного больничного листа в первый день выхода на работу.

5.19. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК.

5.20. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении ОУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Учебная работа с классом после звонка на перемену не разрешается.

5.22. Учитель после окончания урока заходит в учительскую для смены журнала и проводит перемену в своем кабинете (если он не является дежурным).

5.23. Учитель строго контролирует посещаемость учащихся. С этой целью все учителя на уроке обязаны проверить явившихся и делать соответствующую отметку в журнале.

5.24. Удаление ученика с урока должно рассматривать как «ЧП». Учитель, удаливший ученика, обязан в тот же день сообщить о причинах удаления ученика классному руководителю и администрации.

5.25. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся из школы организованно до раздевалки, одевает и выводит из школы.

5.26. Дежурный учитель после уроков принимает кабинеты, и сдает ответственному дежурному учителю или администратору.

5.27. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.3. Заработная плата за текущий месяц перечисляется работнику 5 и 20 числа каждого месяца на банковский счет пластиковой карты работника на основании его заявления поданного в бухгалтерию учреждения ежегодно.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Работниками с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка,

ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ОУ применяются меры материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом ОУ.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- Объявления благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- Премия .

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложить на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ст. 66 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 19 ТК РФ).

7.12. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет средств стимулирующего фонда и согласно решению комиссии школы по распределению стимулирующего фонда, работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях: ухода на пенсию до 5000 руб., смерти близких родственников до 5000 руб., юбилея (50, 55, 60 и т.д.) до 5000 руб.

8.2. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

9. Ответственность сторон.

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

9.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

9.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.»

9.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном

размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную);
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по ТБ и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники ОО, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по ОТ по технике безопасности.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, ОТ, жизни и здоровью детей, действующие для ОО, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Руководители ОО, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

11. Сведения о трудовой деятельности

11.1. Работник имеет право подать заявление работодателю о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или о выдаче бумажной трудовой книжки на руки и предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со Статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники, поступившие на работу к Работодателю после 31 октября 2020 года и ранее не подавшие заявление о выборе формы ведения сведений о трудовой деятельности, направляют такое заявление Работодателю.

11.2. В случае, если Работник до 31 декабря 2020 года не направил

Работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии с порядком установленным действующим законодательством.

11.3 В случае если Работник направляет заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, Работодатель продолжает вести трудовую книжку работника в порядке, установленном действующим законодательством.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности и прекращении ведения трудовой книжки в бумажном виде.

11.4. За Работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем трудовой книжки это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

11.5. В случае если Работник подает заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности, Работодатель, выдает ему трудовую книжку на руки.

После выдачи трудовой книжки Работнику на руки, Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

11.6. При выдаче трудовой книжки работнику на руки, в случае отказа работника от продолжения вести сведения о трудовой деятельности в соответствии со Статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со Статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

11.7. Работники, которые отказались от ведения трудовой книжки, и им была выдана трудовая книжка с записью о подаче работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со Статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работники, которые впервые принимаются на работу после 31 декабря 2020 года, имеют право получать сведения о своей трудовой деятельности:

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

11.8. Тем работникам, которые отказались от продолжения ведения им бумажной трудовой книжки и написавшие заявление о предоставлении им сведений о трудовой деятельности в соответствии со Статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности в двух случаях:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

11.9. Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника только у самого Работодателя, без учета предыдущих периодов работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» на 2024-2027 годы

Согласовано
 Профсоюзным комитетом первичной
 профсоюзной организации МБОУ г.
 Астрахани «СОШ № 51»
 (протокол от 22.12.2023 г. № 10)

Утверждено
 Приказом МБОУ г. Астрахани
 «СОШ № 51»
 от 22.12.2023 г. № 145/1-ОА

**Положение о системе оплаты труда работников МБОУ г.Астрахани
 «Средняя общеобразовательная школа № 51»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 Закона Астраханской области «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», Решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 № 93 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» на основании Постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 г. № 3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани» и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани, подведомственных управлению по образованию и науке администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - организации), и включает в себя:

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

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

- условия оплаты труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров.

1.2. Система оплаты труда работников организаций устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера; - единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- территориального отраслевого соглашения.

1.3. Система оплаты труда работников организаций включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором организаций по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, и состоит из:

- Приложения 2.1 к Положению об оплате труда работников организации "Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников организаций";
- Приложения 2.2 к Положению об оплате труда работников организации "Положение о компенсационных выплатах работникам организаций";
- Приложения 2.3 к Положению об оплате труда работников организации "Положение о стимулирующих выплатах работникам организаций";
- Приложения 2.4 к Положению об оплате труда работников организации "Положение о премировании работников организаций";
- Приложения 2.5 к Положению об оплате труда работников организации "Положение об оказании материальной помощи работникам организаций";
- Приложения 2.6 к Положению об оплате труда работников организации "Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в организации".

1.4. Заработная плата работников организаций предельными размерами не ограничивается.

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

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

2. Формирование фонда оплаты труда в организациях

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

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

2.2. Фонд оплаты труда организаций, в которых введена система оплаты труда с учетом стоимости бюджетной образовательной услуги, включает в себя заработную плату педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, состоит из базовой и стимулирующей частей и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}, \text{ где:}$$

- Объем базовой части (ФОТб) составляет не менее 70% от фонда оплаты труда организаций.
- Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не более 30% от фонда оплаты труда.

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

- фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (далее - ФОТпп) - не менее 65% базовой части;
- фонда оплаты труда остальных работников организаций (далее - ФОТор), не более 35% базовой части. К остальным работникам организаций относятся:
 - иные категории педагогических работников (педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования и др.);
 - административно-управленческий персонал (руководители, их заместители, руководители структурных подразделений и др.);
 - учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, специалист по кадрам, библиотекарь, секретарь руководителя, заведующий хозяйством и др.);
 - младший обслуживающий персонал (уборщики, гардеробщики, дворники, сторожа, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и др.)

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

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

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

Объем специальной части (ФОТс) составляет не более 40% ФОТпп и направляется на выплату компенсационных доплат и повышающих

коэффициентов педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс.

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

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

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

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

Стоимость бюджетной образовательной услуги (СБОУ) в организациях (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\begin{aligned}
 & \text{ФОТо} \\
 \text{СБОУ} = & \frac{\text{ФОТо}}{\text{---}} \times K_i \\
 & \text{--- } a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{11} \times v_{11}
 \end{aligned}$$

где:

СБОУ – стоимость бюджетной образовательной услуги;

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

a1 – количество обучающихся в первых классах;

a2 – количество обучающихся во вторых классах;

a3 – количество обучающихся в третьих классах;

...

a11 – количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 – количество часов по учебному плану в первом классе в неделю;

v2 – количество часов по учебному плану во втором классе в неделю;

v3 – количество часов по учебному плану в третьем классе в неделю;

...

v11 – количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе в неделю.

Ki – коэффициент индексации заработной платы;

2.3. Фонд оплаты труда работников организаций, за исключением указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, состоит из:

- должностных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

3. Порядок и условия оплаты труда работников

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими

должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, профессиональных стандартов и квалификаций, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, АНО «Национальное агентство развития квалификаций» .

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителями организаций в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, указанным в приложении 2.1. к настоящему Положению, по профессиональным квалификациям, указанным в приложении 2.1.2. к настоящему Положению, и Положением о системе оплаты труда работников организаций, являющимся приложением к коллективному договору организаций.

3.2. Ставка заработной платы (должностной оклад) педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, рассчитывается на начало учебного года по следующей формуле:

$$O = C_{\text{БОУ}} \times Y \times \text{Чаз}, \text{ где:}$$

O – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{БОУ} – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Y – фактическая численность обучающихся по предмету в каждом классе.

При делении класса на группы численность обучающихся определяется следующим образом:

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

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

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе.

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

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

$$O_{\text{инд}} = C_{\text{БОУ}} \times U_{\text{инд}} \times \text{Чаз} \times K_{\text{инд}}, \text{ где:}$$

O инд – оклад педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс по образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и СОГП№СНО индивидуальному учебному плану;

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

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

Чаз – количество часов по предмету по индивидуальному учебному плану;

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

$$1/б \times в$$

$$\text{Кинд} = \frac{\text{СБОу}}{\dots}$$

где:

СБОу – стоимость бюджетной образовательной услуги;

б – количество педагогических часов на ставку;

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

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

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

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

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

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

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема

дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.6. Работникам организаций могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

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

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

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

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу может пересматриваться комиссией по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в организации (далее комиссия) в зависимости от качества и результатов работы конкретного работника.

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

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

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

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

- 0,50 – при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,25 – при наличии первой квалификационной категории.

3.6.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителями организаций персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от 0,1 до 1,5.

3.7. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного

самоуправления, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

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

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

Размеры и виды выплат устанавливаются в организациях в соответствии с порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера, утвержденными настоящим Положением (приложение 3 к настоящему Положению) и коллективными договорами.

Порядок, условия и размеры премирования работников организаций устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников организаций, являющимся приложением к коллективному договору. Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

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

Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 5 к Положению об оплате труда работников организаций, указанном в пункте 1.3 настоящего Положения.

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

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

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

4. Условия оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров

4.1. Заработная плата руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

Оклад (должностной оклад) руководителей вновь созданных организаций, а также организаций, зарегистрировавших право оперативного управления на здание объекта социальной инфраструктуры, где осуществляется (планируется к осуществлению) образовательная деятельность, устанавливается в течение финансового года органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций, после внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц и (или) Единый государственный реестр недвижимости соответственно.

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

Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре.

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

$$O_{\text{рук.}} = O_{\text{сред. зар. плата раб.}} \times K_{\text{му}}$$

где:

$O_{\text{рук.}}$ – оклад (должностной оклад) руководителей;

$O_{\text{сред. зар. плата раб.}}$ – размер средней заработной платы работников организаций.

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

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

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

Определение размера средней заработной платы работников организаций осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического

наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Кму - коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителей организаций в соответствии с Приложениями 4-7 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани (утв. постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» № 3121 от 12.05.2016 г.).

4.4. Размер должностного оклада руководителей организаций, находящихся на реконструкции, капитальном ремонте и не функционирующих длительное время (более одного года), сохраняется в размере, установленном до начала ремонта (реконструкции, приостановки деятельности).

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

4.6. Выплаты стимулирующего характера руководителям организаций устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности образовательных организаций в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организаций, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

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

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

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

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

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

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

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

Руководителям организаций может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций, в пределах фонда оплаты труда организаций.

Руководителю организации по его инициативе может быть установлена дополнительная ежемесячная выплата стимулирующего характера за организацию оказания платных услуг по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций (далее – дополнительная выплата стимулирующего характера).

Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной выплаты стимулирующего характера руководителям организаций, предусмотренные локальными нормативными актами организаций, регулирующими осуществление приносящей доход деятельности, не должны превышать размеров процентов к окладам (должностным окладам), установленных приложением 2.6. к настоящему Положению.

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

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

Руководители организаций могут по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников устанавливать персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам заместителей руководителей и главных бухгалтеров в диапазоне от 0,1 до 0,7.

5. Другие вопросы оплаты труда.

5.1. Штатное расписание организаций утверждается руководителями организаций и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) организаций.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание организаций производится на основании приказа руководителя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

48

5.3. В штатном расписании организаций указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

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

Приложения 2.1
к Положению об оплате труда
работников МБОУ г. Астрахани
«СОШ №51» на 2024-2027 годы

Согласовано
Профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации МБОУ г.
Астрахани «СОШ № 51»
(протокол от 22.12.2023 г. № 10)

Утверждено
Приказом МБОУ г. Астрахани «СОШ
№ 51»
от 22.12.2023 г. № 145/1-08

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	2	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
I квалификационный уровень	Заведующий (начальник; структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	11 896

2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	13 411
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	9 290
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	10 117
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, воспитатель, методист, старший тренер-преподаватель, старший педагог дополнительного образования, старший инструктор-методист	10 191
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, педагог-библиотекарь, старший методист, тьютор, учитель <*>	10 339
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый	7 508
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8 000
Профессиональная квалификационная группа должностей работников		

культуры, искусства и кинематографии среднего звена		
	Аkkомпаниатор, культорганизатор	7 805
Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
	Художник-постановщик, художник-декоратор, звукооператор, художник-библиотекарь,	10 826
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	10 143
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	10 862
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра (по массажу), медицинская сестра	11 767
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	13 764
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	15 934
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, тренер	6 820

2 квалификационный уровень	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, хореограф	8 333
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Архивариус; делопроизводитель; кассир; секретарь-машинистка, экспедитор	7 507
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	7 753
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; техник; лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, художник	8 054
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом.	8 318
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой.	9 692
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист; юрисконсульт, менеджер, психолог, экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-	10 222

	хозяйственной деятельности	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 820
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	11 103
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностного наименования «ведущий»	11 191
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	11 279
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
	Костюмер, реквизитор	7 383
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Водитель мототранспортных средств, дезинфектор, кладовщик, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, подсобный рабочий, буфетчица, дворник, садовник, сторож (вахтер), грузчик, гардеробщик, кубовщик, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений и другие наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	7 048
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	Водитель автомобиля, наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	7 508
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих	8 424
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда по ЕТКС работ и профессий рабочих	9 781
	Наименование профессий рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	10 064

<*> Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс в общеобразовательной организации, оплата труда работников в котором осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Положения, ставка заработной платы, должностной оклад (оклад) устанавливаются исходя из стоимости одного ученико-часа, количества обучающихся в классе, нормы часов рабочего времени, не ниже 10 339 рублей.

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

№ п/п	Наименование должности	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	Ассистент по оказанию технической помощи**	8 229

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

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

№ п/п	Наименование должности	Уровень (подуровень) квалификаций, в соответствии с профессиональным стандартом	Оклады (должностные оклады), ставки зарплатной платы (руб.)
1	Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	6	10 550

Приложения 2.2
к Положению об оплате труда
работников МБОУ г. Астрахани
«СОШ №51» на 2024-2027 годы

Согласовано

Профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации МБОУ г.
Астрахани «СОШ № 51»
протокол от 22.12.2023 г. № 10)

Утверждено

Приказом МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 51»
от 22.12.2023 г. № 145/1-09

**Положение о выплатах компенсационного характера
работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51»**

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

2. Виды выплат компенсационного характера.

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

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

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) осуществляются:

2.2.1. За обучение образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому в соответствии с нормативно-правовыми актами и согласно индивидуальному учебному плану – 20%;

2.2.2. За работу в ночное время – 35% за каждый час работы в ночное время в расчета за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 20.00 часов вечера до 6 часов утра.

2.2.3. За дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей:

- проверка письменных работ – 15%;
- педагогам истории, обществознания, биологии, географии, иностранного языка, информатики – 5%;
- химии, физики – 10%;
- русского языка и литературы, математики, начальной школы (математика, русский язык, окружающий мир) – 15%.
- заведование кабинетом, учебными мастерскими, лабораториями – 15%.

2.2.4. За осуществление образовательной деятельности непосредственно с детьми с ограниченными возможностями здоровья в организациях, реализующих адаптированную образовательную программу, обеспечивающую коррекцию нарушений здоровья – 20 %

2.2.5. За работу в выходные и праздничные дни работникам не менее чем в двойном размере за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (ст.153 ТК РФ).

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

4. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

- Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности).

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются работодателем по согласованию с (первичной профсоюзной организацией) порядке, установленном Трудовым кодексом Российской

Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами организаций, являющимися приложением к коллективному договору. Оформляется приказом по учреждению.

6. Выплаты компенсационного характера могут быть установлены единовременно, на квартал, календарный или учебный год.

Приложения 2.3
к Положению об оплате труда
работников МБОУ г. Астрахани
«СОШ №51» на 2024-2027 годы

Согласовано

Профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации МБОУ г.
Астрахани «СОШ № 51»
протокол от 22.12.2023 г. № 10)

Утверждено

Приказом МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 51»
от 22.12.2023 г. № 145/1-09

Положение
о распределении стимулирующей части фонда заработной платы
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51»

1. Общие положения

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

2. Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением и настоящим Положением;
- соответствие уставным задачам организации;
- необходимостью определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производятся.

3. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику распорядительным актом организации с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия), созданной в соответствии с Приложением №2.6. к Положению об оплате труда МБОУ г. Астрахани «СОШ №51» в целях принятия объективного решения.

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

4. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1. При наличии почетного звания работнику, устанавливается выплата стимулирующего характера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- за почетное звание «Народный» - 30 процентов;

- за почетное звание «Заслуженный» - 20 процентов;
 - за звание «Почетный работник» - 10 процентов;
 Выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за наличие почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.
 2. За интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определенный период с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.
 Критерии оценки деятельности работников устанавливаются ежемесячно распорядительным актом организаций по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников):

Критерии для распределения стимулирующих выплат, устанавливаемых за определенный период (качество)			
№	Наименование критерия	Система оценки качества труда	Показатели качества и результативности труда
1.	Результаты профессиональной деятельности учителя	1 балл	Проведение открытых уроков с применением новых педагогических технологий, внеурочных мероприятий
		1 балл	Проектно-исследовательская деятельность
2	Стремление педагогов к повышению качества образования	1 балл	Показатели качества по итогам четверти, работа со слабоуспевающими детьми
3	Результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	1 балл	Участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (Учи.ру, мероприятия от министерства, управления АО)
		2 балла	Победители/призёры в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (Учи.ру, мероприятия от министерства, управления АО)
4	Стремление педагогов к повышению уровня своего профессионального мастерства	1 балл	Выступление на семинарах, конференциях с личным докладом, выступление на педсоветах
		1 балл	Курсы повышения квалификации
5	Результаты работы с родителями	1 балл	Проведение нестандартных мероприятий с родителями (Оформление (благоустройство) кабинета)
6	Участие в работе экспертных групп, в проверке работ	1 балл	ВПр, жюри, олимпиады, экспертная комиссия и т.д.

Количество установленных баллов не зависит от числа проведенных мероприятий, представленных грамот, дипломов и т.п.

4.3. За выполнение функций классного руководителя:

- вознаграждение педагогическим работникам общеобразовательных организаций выплачивается из расчета 1000 рублей в месяц за классное руководство;

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

4.4. Выплата педагогическим работникам (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет.

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

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

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

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

- за первый год работы – 50 процентов;
- за второй – 50 процентов;
- за третий год – 50 процентов.

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

4.5. Ежемесячные доплаты работникам учреждения за интенсивность труда, выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, устанавливаются приказом директора.

4.6. Выплаты стимулирующего характера:

Выплаты постоянного характера		
№	Наименование выплаты	Предельный размер выплаты (% , рубли)
1.	Работникам учреждения за звание, нагрудный значок, знак, ведомственный знак отличия:	10%

	«Отличник»	
	«Почетный работник»	до 10%
	«Народный»	до 30%
	«Заслуженный»	до 20%
2	Работникам учреждений за наличие учёной степени:	
	доктора наук	20% от оклада
	кандидата наук	10% от оклада
3	Руководителям методических объединений	10% от оклада
4	За стаж педагогической работы в образовании:	
	От 3-10 лет	1000 рублей
	От 10-20 лет	1500 рублей
	Свыше 20 лет	2000 рублей
5	За выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей (по приказу руководителя)	От 10 - 100% от оклада
6	За организацию деятельности детских общественных и молодежных объединений, за организацию работы отрядов созданных из числа обучающихся на базе образовательной организации (педагогическим работникам)	До 100% от оклада

5. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

6. Педагогическим работникам не производится назначение выплат стимулирующего характера в случае:

- не проработавшим отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в должности учителя образовательного учреждения;
- имеющим дисциплинарные взыскания в отчетный период;
- педагогам, не представившим в экспертную комиссию материал по самоанализу.

7. Снятие стимулирующих выплат, доплат и надбавок, в размере до 100%, осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которые определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты.

Приложения 2.4
к Положению об оплате труда
работников МБОУ г. Астрахани
«СОШ №51» на 2024-2027 годы

Согласовано
Профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации МБОУ г.
Астрахани «СОШ № 51»
(протокол от 22.12.2023 г. № 10)

Утверждено
Приказом МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 51»
от 22.12.2023 г. № 145/А-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51» (далее по тексту — Положение» и «школа») разработано в соответствии с Законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда работников муниципалгшньных образовательных организаций города Астрахани, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 № 3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани», иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных перед коллективом задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества образовательного процесса, ответственности за конечные результаты труда, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок, условия и размер распределения материального поощрения.

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

1.5. В Настоящем Положении под премированием следует понимать

69

выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51».

1.6. Настоящее Положение утверждается директором школы и согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок премирования

2.1. Премии могут выплачиваться всем категориям работников, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии.

Премии могут выплачиваться всем сотрудникам, либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения самостоятельно или на основании представленных заместителями директора и оформляется приказом Руководителем Учреждения.

3. Виды премии

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование работников школы.

3.2. Конкретный размер премии, начисляемой работнику, не ограничивается и выплачивается суммой с учетом конкретных показателей эффективности деятельности работника школы, а также с учетом суммы финансовых средств фонда экономии заработной платы на данный период.

3.3. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие) - до 15000 рублей;
- по результатам работы за год - размер премии не ограничен;
- за эффективное проведение кампании (ГИА, ВГТР, оздоровление, благоустройство, сдача отчетности и т.д.) - до 15000 рублей;
- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации - до 10000 рублей;
- к юбилейным датам рождения (50, 55, 60, 65 и каждые 5 лет со дня рождения работника) - до 5 000 рублей;
- к 10летию, 15летию, 20летию, 25летию (и далее каждые 5 лет) работы в образовательной организации - 1000 рублей;
- за выполнение особо важного и сложного задания, поручения - до 12000 рублей.

3.4. При определении показателей и условий премирования работников школы могут учитываться следующие достижения:

3.4.1. Педагогические работники:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля, качественное ведение документации (планы, журналы, отчеты);

- достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- хорошие результаты промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- применение современных технологий обучения, в том числе и применение инновационных коммуникативных технологий;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, соревнований различного уровня;
- результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- стабильно качественное содержание помещений и пришкольной территории в соответствии с требованиями СанПиНа;
- обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечение внедрения ФГОС;
- подготовка и проведение на высоком уровне внеклассных мероприятий;
- обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу;
- эффективная работа с родителями обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся;
- активное участие в методической работе;
- участие в профессиональных конкурсах;
- активное участие в общешкольных и городских мероприятиях;
- активное участие в общественной жизни школы, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы;
- проявление творческой инициативы;
- выполнение дополнительных поручений.

3.4.2. Администрация

- организация предпрофильного и профильного обучения;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении школы на различных уровнях;
- выполнение плана работы и реализация приоритетных задач на учебный год;
- подготовку школы к новому учебному году;
- инициатива и реализация творческих идей по развитию школы;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности школы;
- работу по сохранению контингента обучающихся;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- работу по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах;

- выполнение важных (срочных) поручений;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;
- высокий уровень организации методической работы;
- работу с общественностью и родителями обучающихся.

3.4.3. Учебно-вспомогательный персонал:

- качественное ведение делопроизводства;
- успешную подготовку к новому учебному году;
- выполнение плана работы библиотеки;
- качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- активное участие в мероприятиях школы.

3.4.4. Обслуживающий персонал:

- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы в соответствии с СанПиН.
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- проведение генеральных уборок, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка территории.

3.5. Единовременное премирование работников за выполнение дополнительных показателей и условий:

- в связи с успешным завершением учебного и финансового года;
- за подготовку, написание и издание учебников, учебных и методических пособий;
- за использованием в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
- за интенсивность работы при подготовке и проведении семинаров, конференций, выставок, культурно-массовых и спортивных мероприятий для обучающихся и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью школы;
- за интенсивность работы в период экзаменационных сессий, проведения собеседований при поступлении в профильные классы, записи в первые классы, подготовке к новому учебному году;
- за эффективную организацию труда и руководство деятельностью сотрудников;
- за разработку и внедрение в учебный процесс новых форм и методов обучения, прогрессивных образовательных технологий, проведение мастер-классов;
- за высокую результативность работы с детьми «группы риска», «трудными», слабоуспевающими, за активную индивидуальную работу с родителями, учителями;
- за результативность сотрудничества и взаимодействия с ОВД, КДН и

другими организациями, проведение мероприятий на базе школы с привлечением сторонних специалистов;

- за проведение предметных недель, внеклассных мероприятий по предмету, открытых уроков;
- за высокий уровень организации и развития деятельности клубов, кружков, объединений;
- за организацию и проведение экскурсий, посещение театров, музеев, выставок и т.д.;
- за высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.д.);
- за оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, последствий непредвиденных ситуаций;
- за подготовку объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
- за высокий уровень работы с подрядными организациями;
- в связи с выходом на заслуженный отдых;
- в связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет);
- иные основания выплаты в соответствии с приказом директора школы.

3.6. Премии и другие выплаты поощрительного характера выплачиваются за счет стимулирующей части средств фонда оплаты труда как за счет средств субсидий, так и за счет внебюджетных источников.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премии

4.1. Премирование работников школы производится на основании приказа директора с учетом решения Комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

4.2. Текущие (ежемесячные) премии и иные поощрительные выплаты начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом.

4.3. Премирование работников школы осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности школы.

4.4. Денежные суммы, соответствующие начисленной премии, являются налогооблагаемыми в соответствии с действующим Федеральным законодательством.

4.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

4.6. Начисление премии производится бухгалтером при наличии финансовых средств стимулирующего ФОТ и при своевременном представлении приказа директора школы о выплате премии.

4.7. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

5. Перечень нарушений в работе, при которых работник может быть не премирован

5.1. При наличии показателей и условий премирования работников школы основанием для непредставления работника к премированию (исключение государственные праздники) является следующее:

- нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, санитарных правил и других локальных актов, приказов и распоряжений директора;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение требований трудового законодательства;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;
- случаи детского травматизма во время пребывания в школе;
- в случае неудовлетворительной работы;
- ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо директора школы.

5.2. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение расчетного периода, в котором было наложено дисциплинарное взыскание.

6. Заключительные положения

6.1. Выплата одного вида материального поощрения (премия, единовременная выплата) не может быть основанием для отмены или невыплаты поощрения другого вида.

Приложения 2.5
к Положению об оплате труда
работников МБОУ г. Астрахани
«СОШ №51» на 2024-2027 годы

Согласовано

Профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации МБОУ г.
Астрахани «СОШ № 51»
(протокол от 22.12.2023 г. № 10)

Утверждено

Приказом МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 51»

от 22.12.2023 г. № 145/1-02

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в рамках реализации Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 года № 3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Астрахани», Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 31.08.2016 № 5788 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.05.2016 № 3121», Отраслевого соглашения между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», объединением работодателей муниципальных образовательных учреждений г. Астрахани и Астраханской городской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

2. Настоящее Положения определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам организации.

3. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника.

4. Источниками выплат материальной помощи являются:

- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

5. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю организации в размере не менее двух должностных окладов в текущем году определяет орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя организации в пределах фонда оплаты организации, утвержденного на очередной финансовый год с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

2. Условия оказания материальной помощи работникам.

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях в размере не превышающем 15000 рублей:

- 1. Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов;
- 2. Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника, тяжелое материальное положение;
- 3. Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет;
- 4. Смерть близких родственников работника, самого работника;
- 5. Рождение ребенка в семье работника;
- 6. В связи с уходом на пенсию;
- 7. В случае болезни работника, либо его близких родственников;
- 8. В иных случаях по ходатайству первичной профсоюзной организации.

3. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника организации с предоставлением документов необходимых для подтверждения права на указанную выплату, кроме основания «тяжелое материальное положение».

2. Конкретный размер материальной помощи определяется комиссией по распределению стимулирующих, компенсаторных и иных выплат в организации.

3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

4. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны на расчетный счет, указанный в поданном заявлении.

5. Материальная помощь одному работнику может оказываться многократно при наличии финансовой возможности.

6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Приложения 2.6
к Положению об оплате труда
работников МБОУ г. Астрахани
«СОШ №51» на 2024-2027 годы

Согласовано
Профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации МБОУ г.
Астрахани «СОШ № 51»
(протокол от 22.12.2023 г. № 10)

Утверждено
Приказом МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 51»
от 22.12.2023 г. № 145/1-02

**«Положение о порядке формирования и работе комиссии по
распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в
МБОУ г. Астрахани «СОШ №51»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБОУ г. Астрахани «СОШ №51» создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников и назначения компенсационных и иных выплат в МБОУ г. Астрахани «СОШ №51».

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней. Уставом учреждения, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

2. Компетенции Комиссии

2.1. Проведение организационных заседаний комиссии, определение основных направлений деятельности членов комиссии.

2.2. Формирование списка работников МБОУ г. Астрахани «СОШ №51» на получение компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

2.3. Установление сроков проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников за отчетный период.

2.4. Свободный доступ к портфолио педагогических работников и другим необходимым материалам для осуществления качественной оценки их деятельности.

2.5. Формирование индивидуальных заключений, составление проекта основного заключения в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности работника, установленными в нормативно-правовых документах МБОУ г. Астрахани «СОШ №51».

2.6. Обсуждение и утверждение проекта заключения на заседании комиссии с основанием решения об оценке деятельности работников.

2.7. Согласование заключения комиссии с председателем профсоюзного комитета школы.

3. Состав и формирование Комиссии

- 3.1. Комиссия избирается на общем собрании. Состав комиссии включает представителей администрации учреждения, профсоюзного комитета на равноправной основе.
- 3.2. Состав комиссии утверждается приказом директора. Председатель и секретарь комиссии избираются из числа членов комиссии па первом заседании большинством голосов.
- 3.3. Деятельность комиссии организуется её председателем.
- 3.4. Председатель проводит заседания, распределяет обязанности между членами комиссии.
- 3.5. Секретарь комиссии готовит заседания, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов.
- 3.6. Комиссия формируется раз в год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности комиссии. Количественный состав комиссии - не менее 7 человек.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Комиссия работает на общественных началах.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.3. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 4.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 4.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.
- 4.8. Комиссия рассматривает представленные материалы, оценивает результаты деятельности работника за отчетный период (месяц, учебное полугодие, четверть или др.) в соответствии с критериями, представленными в локальных актах учреждения.
- 4.9. Результаты оценки оформляются комиссией в оценочном листе результативности профессиональной деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
- 4.10. На основании оценочных листов комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности работников Учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его директору школы для издания приказа.
- 4.11. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной - деятельности он вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
- 4.12. На основании поданного заявления председатель комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для его рассмотрения комиссию на которую приглашается работник, подавший заявление.

4.13. В присутствии работника, подавшего заявление, члены комиссии проводят проверку, обоснованного заявления, дают ответ по результатам проверки. В случае установления несоответствия оценочной деятельности с показателями, комиссия принимает меры для исправления ошибочного оценивания.

4.14. На основании окончательного решения комиссии директор издает приказ, с которым знакомятся все работники школы под подпись.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

5.2. Члены Комиссии обязаны принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» на 2024-2027 годы

Согласовано:

Утверждено:

Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»
протокол от 22.12.2023 г. № 10

Приказом МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»
от 22.12.2023 г. № 145/1-ОД

Положение

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51»
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51» длительного отпуска сроком до одного года (далее - Положение) устанавливает порядок и условия предоставления педагогическим работникам МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51» длительного отпуска сроком до одного года (далее длительный отпуск).

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51» в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, статьи 55 Федерального Закона «Об образовании», п. 64 Типового положения об общеобразовательном учреждении.

1.3. Педагогические работники МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

1.5. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

2. Исчисление стажа непрерывной преподавательской работы, дающего право на длительный отпуск

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

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

2.3. Спорные вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом, если работник является членом профсоюза.

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

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию.

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое.
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между

днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

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

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

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

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

При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

3. Порядок предоставления длительного отпуска

3.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

3.2. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. Заявление подается на имя руководителя учреждения. В случае необходимости работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.

3.3. Руководитель образовательного учреждения рассматривает заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска в течение 30 календарных дней, обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

3.4. По образовательному учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

3.5. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

3.6. Работник учебного учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

3.7. Руководитель может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

3.8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

3.9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество классов (учебных групп).

3.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

3.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

4. Сроки предоставления длительных отпусков

4.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на основании личного заявления педагогического работника на любой срок, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

4.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

4.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

5. Порядок финансирования длительного отпуска

5.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» на 2024-2027 годы**

Согласовано

Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»
(протокол от 22. 12. 2023 г. № 10)

Утверждено

Приказом МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 1»
от 22. 12. 2023 г. № 145/1-02

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБОУ г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №51» в лице директора Загоруйко И.В. и профсоюзный комитет МБОУ г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №51» в лице председателя Ажмуратовой Р.Р. и совет общего собрания работников в лице уполномоченного по охране труда Плехановой Л.М. спланированы мероприятия по охране труда, направленные на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно – бытового обеспечения сотрудников.

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

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

Администрация в лице Загоруйко И.В., председателя профсоюзного комитета Ажмуратовой Р.Р., уполномоченного по охране труда Плехановой Л.М. заключили настоящее Соглашение по охране труда и обязуются в течение 2024-2027 годов выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1.	Проводить заседание комиссии по охране труда	Не реже двух раз в год	Директор, уполномоченный по охране труда
2.	Проведение специальной оценки труда, оценки	2027 год	Директор

	уровней профессиональных рисков (Основание: Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 года № 426-ФЗ).		
3.	Декларирование соответствий условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда	2027 год	Директор
4.	Обучение вновь поступивших на работу сотрудников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ	постоянно	Специалист по охране труда
5.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ учреждения: - работникам, которым необходим периодический осмотр - работникам, которым полагается компенсация за работу во вредных условиях труда	Согласно графика 01.12.2024 01.12.2025 01.12.2026	Специалист по кадрам
6.	Организация и проведение административно-общественного контроля в соответствии с положением	В течение года	Уполномоченный по охране труда Зам. директора по АХЧ
7.	Подготовка документов по финансированию мероприятий по ОТ в соответствии с отраслевым Соглашением между Минобрнауки РФ и Профсоюзом работников народного образования	По мере необходимости	Главный бухгалтер
8.	Организация работы комиссии по ОТ на паритетных основах с уполномоченным по охране труда	В течение года	Уполномоченный по охране труда

9.	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности в кабинетах обслуживающего труда, технического труда, в спортзале, химии, физики, во всех остальных кабинетах школы в соответствии с нормами	В течение года	Зав.кабинетами (согласно приказа)
10.	Проверка освещенности помещений учреждения. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников и обучающихся в соответствии с действующими нормами	2 раза в год По мере необходимости исходя из результатов проверки освещенности	Комиссия по ОТ, Зам.директора по АХЧ
11.	Утверждать приказом по школе список детей с ослабленным здоровьем	Сентябрь и далее в течение года	Зам. директора по УВР
12.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч. мероприятий Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса ГТО	Согласно плана работы	Учителя физической культуры
13.	Подготовка и проведение Дней здоровья	В течение года	Учителя физической культуры
14.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	1 раз в течение года	Электрик, Зам.директора по АХЧ
15.	Испытание прочности спортивного оборудования	1 раз в год	Комиссия по ОТ, Зам. директора по

	на участках школы		АХЧ
16.	Организация косметического ремонта учреждения	В течение года (согласно плана)	Директор, Зам.директора по АХЧ
17.	Своевременно информировать администрацию школы о всех случаях травматизма у учащихся	В течение года	Классные руководители, иные педагоги
18.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров в установленном законодательном порядке (Ст. 213 ТК РФ)	Согласно графика	Специалист по кадрам
19.	Обновление резиновых ковриков, резиновых и хлопчатобумажных перчаток	В течение года, по мере необходимости	Зам.директора по АХЧ
20.	Обеспечение работников моющими, дезинфицирующими средствами	В течение года, по мере необходимости	Зам.директора по АХЧ

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБОУ г.Астрахани «СОШ №51» на 2024-2027 годы**

Согласовано

Утверждено

Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»
(протокол от 22.12.2023 г. № 10)

Приказом МБОУ г. Астрахани «СОШ № 51»
от 22.12.2023 г. № 145/1-ОД

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

№ п/п	Наименование должностей	Наименование СИЗ	Норма выдачи
1.	Гардеробщик	халат х/б	1 шт. в год
2.	Дворник	костюм х/б, фартук х/б, рукавицы, другая спецодежда	1 шт. в год
3.	Лаборант	халат х/б, инд. средства защиты	1 шт. на 1,5 года 1 шт. в год
4.	Уборщик служебных помещений	халат х/б, инд. средства защиты	1 шт. в год по необходимости
5.	Учитель технологии	халат х/б	1 шт. в год
6.	Рабочий по текущему ремонту	халат х/б, защитные очки, перчатки резиновые, перчатки х/б	1 шт. в год 1 шт. в год по необходимости 1 шт. в год по необходимости



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

88/0000000000 листов
Директор МБОУ г.

Астрахани «СОШ № 51»
И.В.Загоруйко



Государственное казенное учреждение
Астраханской области
«Центр социальной поддержки населения
Сосноцкого района города Астрахани»
Зарегистрировано № *104*
« *20* *12* 20*23* »
Подпись: *И.В. Загоруйко*