

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13»
(наименование образовательного учреждения)
Председатель И.А. Потоскуева
(подпись) (Ф.И.О.)
«12» декабря 2022г.
М.П.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13»
(наименование образовательного учреждения)

Директор А.Е. Копалов
(подпись) (Ф.И.О.)
«12» декабря 2022г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 - 2025 гг.

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13»

Утверждён на общем собрании работников Учреждения,
протокол № 4 от 12 декабря 2022 г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» в лице директора Копалова Александра Евгеньевича (далее – **Работодатель**);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Потоскуевой Ирины Анатольевны (далее – **первичная профсоюзная организация**).

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашения между администрацией Режевского городского округа, Управлением образования Администрации Режевского городского округа и Режевской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на три года (2022-2025), вступает в силу с момента его подписания и действует не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется:

1.8.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.9. Стороны договорились:

1.9.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.9.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу.

2.1.3. Уведомить каждого работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

2.1.4. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.5. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.6. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.7. Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.8. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022 - 2024 гг.*).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.9. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.12. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.13. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.14. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.15. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.16. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

2.1.17. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.18. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.21. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.22. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии),
- проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 5 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13», установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 1); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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».

3.1.4. При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

3.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого

педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (Федерального закона от 19.11.2021 N 372-ФЗ)

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.1.8. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.9. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.10. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части

их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени).

3.1.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Предоставить право на отпуск в удобное для работника время в следующих случаях и следующим категориям работников:

- многодетным родителям, имеющим трех и более детей в возрасте до 14 лет.

3.1.13. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.1.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

3.1.15. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

3.1.16. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 2) по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.17. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам МБОУ СОШ № 13 длительного отпуска сроком до одного года.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13», утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение №1);

- Календарным учебным графиком МБОУ СОШ № 13, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);

- Положением об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МОУ СОШ № 13 (Приложение № 1); Положением о нормировании труда работников МБОУ СОШ № 13.

3.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году (без нарушения образовательного процесса) (ст. 128 ТК РФ);
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 5 календарных дней в год;
- другие случаи рассматриваются руководителем Учреждения индивидуально.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (Приложение № 2), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 13 (Приложение № 6).

Положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств МБОУ СОШ № 13 (Приложение № 4).

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат к должностному окладу МБОУ СОШ № 13 (Приложение № 7).

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБОУ СОШ № 13 на учебный год. (Приложение № 5).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Постановлением Администрации Режевского городского округа от 30.12.2016 № 2956 «Об оплате труда работникам муниципальных образовательных организаций, в отношении которых функции полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Режевского городского округа».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусмотренные в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 %.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется, заработная плата в полном размере.

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.13. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.14. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

4.1.15. В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о порядке распределения педагогической нагрузки работников МБОУ СОШ № 13 на учебный год. (Приложение № 5).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам

предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

4.2.8. При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.9. Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа не позднее дня заработной платы (ст. 136 ТК РФ) с указанием:

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

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 8 и 23 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

4.2.15. При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.17. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.18. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему

повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности (п. 3.5.5. *Соглашение между Министерством образования и молодежной политики в Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021 - 2023 гг.*, п. 3.5.4. *Соглашения между Администрацией Режевского городского округа, Управлением образования Администрации Режевского городского округа и Режевской городской организацией Профсоюза*)

4.2.19. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 % оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

Нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

Если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.20. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.21. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

4.2.22. Освобождать педагогических работников организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (п. 3.2.11. *Соглашение между Министерством образования и молодежной политики в Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021 - 2023 гг.*, п. 3.2.11 *Соглашения между Администрацией Режевского городского округа, Управлением образования Администрации Режевского городского округа и Режевской городской организацией Профсоюза*)

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

4.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогически работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 13 (Приложение № 2). (п. 3.2.10. и Приложение № 2 к *Соглашению между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022 – 2024 гг.*, п. 3.2.10. *Соглашения между Администрацией Режевского городского округа, Управлением образования Администрации Режевского городского округа и Режевской городской организацией Профсоюза*)

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5.Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 8).

5.3. Оборудовать помещение (учительскую) для отдыха работников Учреждения.

5.4. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. №776-Н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда»).

5.5. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0, 7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2022-2024г.г.

5.6. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) и оценки профессиональных рисков, проводимые в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.7. Проводить инструктаж по охране труда под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 214 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.8. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.9. Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров

(обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения от 06.12.2021 №1122-Н., с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.10. Провести СОУТ в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений и оценки профессиональных рисков.

5.11. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 2;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 2, «Положение о размерах компенсационных выплат к должностным окладам сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» Приложение № 2. Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 % тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.12. По результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные и профессиональные риски.

5.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

С 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микротравму на основании письменного заявления работника в журнале регистрации. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, приказом создается комиссия в составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравмы работника, комиссия составляет акт и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микротравме.

Направить работника на внеплановый инструктаж.

5.16. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

5.17. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 216.1 ТК РФ).

5.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда

предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

5.21. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.22. Принять локальный нормативный акт, устанавливающий систему нормирования труда, по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

5.24. Предоставлять работнику дни для прохождения медосмотра, согласно законодательства РФ и рекомендаций Минздрава.

5.25. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.26. Работодатель обязан обеспечить:

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, *обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты*, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, *обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты*, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, *учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)*;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио - или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

5.27. В случае необеспечения работника средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

5.28. Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда».

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио - или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации)».

5.3. Работник обязан:

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, *обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты*, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления».

5.4. Права работника:

- на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- на гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Федерации либо коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами;

- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также *в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)*;

- на получение актуальной и достоверной информации об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио - или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ».

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед Режевским городским комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

7.1.6. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.7. Устанавливать доплаты в размере 2000 рублей работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 1000 рублей уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

7.1.8. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.9. Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

7.1.10. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.11. Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых Режевской городской организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно по средам. Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим Коллективным договором.

7.2.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.6. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении

контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБОУ СОШ № 13

МБОУ СОШ № 13

Председатель _____ И.А. Потоскуева
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор _____ А.Е. Копалов
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 13

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 13 (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены Директором Учреждения с учетом мнения собрания трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу Учреждение обязано ознакомить работника с Правилами.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от «12» декабря 2022г., действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет в Учреждение следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

7) работник вправе предоставить справку о том, является или не является лицо, подвергнутое административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (ст. 65 Трудового Кодекса РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу Учреждение обязано ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Положением об оплате труда;
- настоящими Правилами;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для главного бухгалтера, его заместителя — не более шести месяцев (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказов директора Учреждения в трудовую книжку. Учреждение обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора. Управление обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Учреждение письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом

порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения обязан:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, требованиям электробезопасности и правилам противопожарного режима в РФ;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

7) поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства без применения методов физического и психического насилия.

4.2. Права, обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения регламентируются ст. 47, ст.48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.2. Академические права и свободы, указанные в п.4.1 Положения, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения

4.2.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального

найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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 (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.6. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.2.7. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

4.2.8. Обязанности и ответственность педагогических работников

1) Педагогические работники обязаны:

1.1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

1.2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

1.3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

1.4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

1.5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

1.6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

1.7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

1.8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

1.9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

1.10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

1.11) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

2) Педагогический работник Учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

4) Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.4.8.1 настоящего Положения, учитывается при прохождении ими аттестации.

5) Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени учителей и работников и времени отдыха определяются на основе Трудового Кодекса РФ, тарификации, штатного расписания.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый фарс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя (администрации) организации.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в Трудовом кодексе РФ.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, должно отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные исследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого лицо считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 часов после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному, лицу предупреждения заказным письмом.

При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать учителей и работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.2. В предпраздничные дни и пятницу (при пятидневной рабочей неделе) рабочий день заканчивается на один час раньше. При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.3. В случае служебной необходимости по поручению директора работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Допускается привлечение отдельных работников к работе или дежурству в выходные и праздничные дни в случаях: стихийных бедствий либо немедленного устранения их последствий: для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи государственного или общественного имущества, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ. Привлечение работников для работы или дежурства в выходные и праздничные дни

производится приказом директора, утверждающим график работ или дежурства, с письменного согласия работника, с соблюдением ограничений, установленных Трудовым кодексом. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ). Работа в выходной и нерабочий праздничный день, также может быть компенсирована предоставлением отгула или в порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление отгула оформляется приказом директора Учреждения. Использование отгула без разрешения директора считается прогулом и может повлечь дисциплинарное взыскание.

5.5. В случае производственной необходимости Учреждение имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников трудового процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. Учреждение ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Учреждение и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием, занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.2. Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 8 и 23 числам каждого месяца.

6.4. В Учреждении устанавливаются доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой, почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым

Кодексом
РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает начальник Управления образования Администрации РГО.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься данной деятельностью.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. Совета трудового коллектива Учреждения.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1.Трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБОУ СОШ № 13
Председатель _____ И.А. Потоскуева
« ____ » _____ 20 ____ г.

МБОУ СОШ № 13

Директор _____ А.Е. Копалов
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда сотрудников МБОУ СОШ № 13

I. ПОРЯДОК

повышения размеров должностных окладов, ставок
заработной платы отдельных категорий работников
(кроме руководителя) МБОУ СОШ № 13, за работу в сельской местности и за
квалификационную категорию
или за соответствие занимаемой должности

1. Настоящее Положение об оплате труда сотрудников МБОУ СОШ № 13 (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации РГО от 31.05.2017 г. № 1127 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Режевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа, утвержденное Постановлением администрации от 30.12.2016 г. № 2956»; приказа Управления образования от 22.02.2017г. № 27/01-07 «Об оплате труда работников муниципальных (образовательных) учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа».

Положение вступает в силу с 1 декабря 2022 года и применяется при исчислении заработной платы работников МБОУ СОШ № 13.

2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы учителя установить в размере 14112,00 рублей. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов учителям, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности (МБОУ СОШ № 13 расположено в сельской местности).

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных образовательных организациях и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности утвержден постановлением Администрации от 30.12.2016 № 2956 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Режевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа».

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 13, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации (согласно пункта 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 гг.) - на 20 процентов, сроком на два года.

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

В случае, когда работнику предусматривается повышение по двум основаниям новый должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

*Должностной оклад + (Должностной оклад * Повышающая выплата за работу в сельской местности) + (Должностной оклад * Повышающая выплата за аттестацию) = Новый должностной оклад.*

5. При занятии руководителем, его заместителями муниципального образовательного учреждения педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

6. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда муниципального образовательного учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров нового должностного оклада.

II. ПОРЯДОК

установления компенсационных выплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя) МБОУ СОШ № 13

1. Настоящий порядок применяется при установлении компенсационных выплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя) муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (новым должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ № 13 при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Для работников МБОУ СОШ № 13 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) 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).

3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: всем работникам муниципальных образовательных учреждений выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

3.3. 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).

Работникам образовательных учреждений при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее - совмещение), в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата за совмещение.

Приказом руководителя образовательной организации устанавливаются совмещаемая профессия (должность), объем дополнительно выполняемых работ (обязанностей) и размер выплаты в процентах. Размер выплаты за совмещение устанавливается по соглашению сторон трудового договора и не может превышать размера должностного оклада (тарифной ставки) по совмещаемой профессии или должности.

Выплата за совмещение производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

Доплаты за работу в ночное время устанавливаются в размере 35 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

3.4. за классное руководство – 3000 рублей при 11 учащихся в классе и более;

- 1500 рублей - 10 учащихся в классе и менее;

3.5. за заведование кабинетами:

информатика – 1200 рублей

биология – 300 рублей

химия – 300 рублей

физика – 300 рублей

мастерская технического труда – 600 рублей

кабинет обслуживающего труда – 600 рублей

спортзал – 600 рублей

кабинет русского языка – 300 рублей

кабинет математики – 300 рублей

кабинет географии – 300 рублей

кабинет истории -150 рублей

кабинет немецкого языка – 150 рублей

кабинеты начальной школы – по 300 рублей.

3.6. за заведование учебно-опытным участком (с мая по сентябрь) – до 1000 руб.;

3.7. за руководство школьным методическим объединением – до 500 руб.

3.8. за руководство городским методическим объединением (по приказу УО) – до 2000 руб.;

3.9. проведение работы по дополнительным образовательным программам –

3.10. за организацию и проведение мероприятий по профессиональной ориентации – до 1000,00 руб.

3.11. За подготовку обучающихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации – 250,00 (без начисления сельских, за категорию) (на основании ежемесячного приказа по ОУ).

3.12. Доплаты за проверку письменных работ (производятся в % отношении от нагрузки по предмету):

- учителям русского языка и риторики – 10% от оклада по предмету;

- учителям начальных классов (русский язык, математика), математика, литература, иностранный язык – 7,5% от оклада по предмету;

- учителям химии, физики – 5% от оклада по предмету;

- учителям физической культуры за работу в зимнее время на улице (декабрь, январь, февраль, март) 10% от оклада по предмету физическая культура.

3.13. за работу в составе районной экспертной комиссии по проверке работ обучающихся – до 2000 руб. (на основании ежемесячного приказа по ОУ).

3.14. за работу эксперта в составе аттестационной комиссии – до 1000 руб. (на основании ежемесячного приказа по ОУ).

3.15. за работу в составе экспертной комиссии УО – до 2000 руб. (на основании ежемесячного приказа по ОУ).

3.16. за качественную подготовку обучающихся, команд к смотрам, конкурсам, фестивалям – до 3000 руб. (на основании ежемесячного приказа по ОУ).

3.17. Доплата за выполнение функции социального педагога – до 25% от должностного оклада заместителя руководителя.

3.18. За работу в качестве экспертов в процессе проверки олимпиадных заданий, ВПР, ДКР, репетиционных тестирований, устного собеседования и других форм внешней экспертизы – до 2000,00 руб. (на основании ежемесячного приказа по ОУ).

3.19. Классным руководителем и учителям за работу с детьми, склонными к асоциальному поведению – до 3000,00 руб. в полугодие (на основании ежемесячного приказа по ОУ).

4. Доплаты за работу, обеспечивающую безопасность образовательного процесса (на основании ежемесячного приказа по ОУ):

4.1. ответственному за электрохозяйство – до 1500 руб.

4.2. ответственному за сопровождение детей в школьном автобусе в зависимости от количества сопровождений в день – до 30 руб. за день;

4.3. уполномоченному по охране труда – до 1000 руб.;

4.4. ответственному лицу за организацию работы по гражданской обороне – до 1500 руб.

4.5. доплата за организационно-информационное обеспечение – до 1500 руб.

4.6. администратору электронного дневника – до 3000 руб.

4.7. ответственному за информационный обмен при подготовке и проведении ЕГЭ, ОГЭ, заполнение РИС – до 1500 руб.

4.8. за организацию работы школьного сайта – до 1000 руб.

4.9. ответственному за заполнение базы ЕГИССО – до 2000 руб.

5. Доплаты работникам:

5.1. за увеличение объема работ в ходе проведения ремонтных работ – до 50% от должностного оклада;

5.2. за оперативное устранение аварии на коммунальных сетях школы, проведение текущего ремонта помещений школы – до 50% от должностного оклада.

5.3. водителю:

- проведение ремонта, обслуживание ТС;

- содержание ТС в технически исправном состоянии;

- соблюдение требований по перевозке детей ТС; обеспечение безопасных условий;

- заведование гаражом;

- за сложность, интенсивность труда, разрывной характер рабочего времени – до 100% от оклада (должностного оклада) водителя.

5.4. завхозу:

- соблюдение в соответствии с нормативными требованиями правил пожарной, электротехнической, экологической безопасности и обеспечение всех требований СанПиНа в зданиях школы – до 50% оклада;

- своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих органов, высокое качество подготовки и проведения всех видов ремонтных работ – до 50% оклада;

- организация и проведение мероприятий по экономии потребляемых ресурсов, привлечения внебюджетных средств – до 30% оклада.

5.5. Иные доплаты (в т.ч. ежемесячные) по решению комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.

5.6. бухгалтеру:

- за увеличение объема работ, качественное ведение документации и предоставление отчетности – до 50% от нового должностного оклада.

6. За организацию и проведение внеурочной деятельности производить из расчета 250,00 за час (без начисления сельских, за категорию).

7.1. Председателю профсоюзного комитета – до 2000 руб. (на основании выписки профсоюзного комитета).

7.2. Секретарю педагогического совета – 400 руб. (на основании ежемесячного приказа по ОУ).

8. Доплаты за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, могут быть установлены в следующих случаях:

8.1. за работу по реализации адаптированных основных общеобразовательных программ – до 5% (на основании ежемесячного приказа по ОУ);

педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации и др. – до 5% (на основании ежемесячного приказа по ОУ);

8.2. выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

8.3. 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).

9. Размеры доплат определяются комиссией МБОУ СОШ № 13 в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте муниципальной образовательной

организации, утвержденном руководителем муниципальной образовательной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

При этом совокупный объем выплат компенсационного характера при определении фонда оплаты труда не должен превышать 40 процентов.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

III. ПОРЯДОК

выплат стимулирующего характера работникам
(кроме руководителя) МБОУ СОШ № 13

1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников (кроме руководителя) МБОУ СОШ № 13, повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

2. Порядок, размеры и условия стимулирующих выплат устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в муниципальном образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных образовательных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципальной образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной образовательной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на срок не более одного календарного года и (или) учебного года.

Работникам, трудоустроившимся в муниципальное образовательное учреждение, доплата за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена по истечении 6 месяцев с момента трудоустройства в муниципальное образовательное учреждение.

Размер и условия выплат за интенсивность и высокие результаты работы должны быть закреплены в трудовом договоре с работником.

Работникам МБОУ СОШ № 13 установить стимулирующие выплаты:

- 3.1.- по итогам работы за учебный год – до 50% от нового должностного оклада (единовременно);
- по итогам календарного года при наличии фонда оплаты труда до 100% от нового должностного оклада.
- по итогам работы за I полугодие – до 25% от нового должностного оклада (единовременно);

3.2. за качественные результаты обучающихся в ходе итоговой аттестации:

если результаты ученика выше среднего результата по району – до 400 руб. за одного ученика (по решению комиссии ОУ);

3.3. за подготовку победителей и призеров олимпиад муниципального уровня (единовременно):

- I место – 1500 руб.;
- II место – 1250 руб.;
- III место – 1000 руб.;
- IV-V место – 500 руб.;

3.4. за подготовку победителей и призеров конкурсов муниципального уровня (в соответствии с планом УО РГО, единовременно):

подготовка команды – 1500 руб.;

подготовка участников – 500 руб.;

I м. – 1500 руб.;

II м. – 1250 руб.;

III м. – 1000 руб.;

3.5. за подготовку победителей и призеров фестиваля проектов (муниципальный уровень, единовременно):

подготовка проектов – 1000 руб.

за победу на фестивале проектов:

I м. – 1500 руб.

II м. – 1250 руб.

III м. – 1000 руб.;

За подготовку учащихся к школьному фестивалю проектов – до 500 рублей за одного участника фестиваля проектов (на основании ежемесячного приказа по ОУ).

3.6. за подготовку участников и призеров олимпиад областного уровня (единовременно): за подготовку – до 3000 руб.;

за призовое место обучающихся на областном олимпиаде – до 3000 руб.;

3.7. за подготовку участников и призеров конкурсов, фестивалей областного уровня, проводимых Министерством образования Свердловской области:

подготовка участника – до 2000 руб.;

подготовка лауреата – до 1000 руб.;

3.8. за подготовку участников, призеров фестиваля проектов, проводимых Министерством образования Свердловской области:

подготовка – до 2000 руб.;

подготовка призера – до 1000 руб.;

3.9. за подготовку и участие в образовательных олимпиадах, фестивалях федерального уровня (под эгидой Министерства образования Российской Федерации):

подготовка участников – до 1200 руб.;

подготовка лауреата – до 2000 руб.;

за организацию игр по предметам – до 500 руб. («Русский медвежонок», «ЧиП» и др.);

3.10. Работникам муниципального образовательного учреждения, имеющим стаж работы (выслугу лет) в образовательных учреждениях, по решению руководителя могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

от 1 года до 5 лет – не более 2 процентов;

от 5 до 10 лет – не более 4 процентов;

от 10 до 15 лет – не более 6 процентов;

от 15 до 20 лет – не более 8 процентов;

свыше 20 лет – не более 10 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных образовательных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждениями на оплату труда работников.

3.11. За проведение мероприятий, повышающих статус или имидж образовательного учреждения – до 3000 руб.

4. Работникам МБОУ СОШ № 13 могут быть установлены стимулирующие выплаты:

- по итогам работы за месяц, квартал, год в виде премиальных выплат;

- единовременное вознаграждение (премия) за высокое качество выполнения работы;

- материальная помощь;

- с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по итогам календарного года при наличии фонда оплаты труда до 100% от оклада с учетом учебной нагрузки.

Конкретный размер ежемесячных выплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных образовательных учреждений.

5. При этом совокупный объем выплат стимулирующего характера при определении фонда оплаты труда не должен превышать 30 процентов.

Стимулирующие выплаты работникам муниципальных (образовательных) учреждений не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Работникам муниципальных (образовательных) учреждений, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

Порядок начисления заработной платы педагога:

1. Должностной оклад + (должностной оклад * повышающий коэффициент за работу в сельской местности) + (должностной оклад * повышающий коэффициент за квалификационную категорию) = Новый должностной оклад;

2. Новый должностной оклад * коэффициент за проверку письменных работ;

3. Выплаты за заведование кабинетом;

4. Выплаты за классное руководство;

5. Выплаты по пунктам П.3.13 – П.3.16;

6. Выплаты по п.П.5.5 – П.8;

7. Новый должностной оклад * коэффициент за подготовку к ИА (п.П.3.11);

8. Определение стимулирующих выплат по разделу III (пп.П.3.1 – П.3.9);

9. Новый должностной оклад * коэффициент за стаж работы;

10. Сумма пп.1 – 9 * районный коэффициент (15%).

IV. ПОРЯДОК

исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет)
работников (кроме руководителя) МБОУ СОШ № 13

1. Настоящий Порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования педагогическим работникам.

2. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее - стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

3. При установлении работникам муниципального образовательного учреждения ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данном муниципальном образовательном учреждении.

В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

4. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам муниципальных образовательных учреждений, засчитывается время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее - организации), органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - органы власти).

5. Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику муниципального образовательного учреждения при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

6. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

7. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

4) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

8. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется руководителю муниципального образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

V. ПОРЯДОК

исчисления размера заработной платы
для руководителей муниципальных образовательных организаций,
в отношении которых функции учредителя осуществляет Управление образования
Администрации Режевского городского округа

1. Порядок исчисления размера заработной платы руководителей муниципальных образовательных организаций, в отношении которых функции учредителя осуществляет Управление образования Администрации Режевского городского округа (далее - Порядок) определяет правила исчисления заработной платы руководителей муниципальных образовательных организаций, в отношении которых функции учредителя осуществляет Управление образования Администрации Режевского городского округа.

2. Оплата труда руководителя муниципальной образовательной организации, в отношении которых функции учредителя осуществляет Управление образования Администрации Режевского городского округа (далее – руководитель образовательной организации) включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя муниципальной образовательной организации определяется учредителем в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной образовательной организации в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления окладов.

4. При установлении должностных окладов руководителям муниципальных образовательных организаций производить их повышение по результатам аттестации в соответствии с Порядком аттестации кандидатов на должность руководителей, руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) Режевского городского округа, утвержденным приказом Управления образования от 25.12.2014 года №250/01-07 (в ред. от 25.02.2016 г. № 37/01-07, от 8.06.2016 № 103/01-07).

Образуется путем умножения размера должностного оклада на повышающую выплату. Применение повышающей выплаты образует новый оклад (должностной оклад) и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

При занятии руководителем муниципального образовательного учреждения педагогических должностей повышение размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

5. Для руководителей (образовательных) организаций устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- 1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Руководителям муниципальных образовательных учреждений выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР» в размере 15 процентов.

- 2) выплата за разъездной характер работы.

Устанавливается индивидуально по решению учредителя на один календарный и (или) учебный год и не может превышать 10 процентов от нового должностного оклада.

Размер выплат компенсационного характера к размеру оклада (должностного оклада) определяется путем умножения размера нового оклада (должностного оклада) на указанные повышающие выплаты в процентах к окладу (должностному окладу).

6. Для руководителей (образовательных) организаций устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.1. Выплаты за стаж работы (выслугу лет) в должности руководителя образовательной организации. Выплачиваются в следующих размерах:

Стаж непрерывной работы (гг.)	Размер выплаты от оклада (должностного оклада), %
1-5	10
5-10	15
Свыше 10 лет	20

Основным документом для определения стажа работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее - стаж работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

В стаж работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж работы (выслугу лет) руководителям муниципальных (образовательных) учреждений, засчитывается время работы в должности руководителя в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности, расположенных на территории Свердловской области.

6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты составляет до 60 процентов от нового оклада (должностного оклада), устанавливается по решению Управления образования Администрации Режевского городского округа один раз в год перед началом учебного года.

6.3. Выплаты за качественные результаты работы в соответствии с Положением о премировании руководителей муниципальных учреждений, утвержденным приказом начальника Управления образования Администрации Режевского городского округа - до 25 %.

6.4. Премия выплачивается при наличии стимулирующего фонда и экономии финансовых средств на оплату труда.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к новому окладу (должностному окладу) с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Для руководителей муниципальных (образовательных) учреждений устанавливаются следующие виды единовременных выплат:

- по итогам работы за месяц, год в виде премиальных выплат;
- единовременное вознаграждение (премия) за высокое качество выполнения работы;
- материальная помощь.

Условия, порядок и размер указанных выплат определяются Положением о премировании руководителей муниципальных (образовательных) учреждений, утвержденным приказом начальника Управления образования Администрации Режевского городского округа с учетом мнения Режевской организации профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

7. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств в образовательной организации Управление образования Администрации Режевского городского округа вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив руководителя муниципального учреждения в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

Порядок начисления заработной платы руководителя:

1. Должностной оклад + (должностной оклад * коэффициент за квалификационную категорию) = Новый должностной оклад;
2. Новый должностной оклад * коэффициент за разъездной характер;
3. Новый должностной оклад * коэффициент за высокие результаты работы (по приказу УО);
4. Новый должностной оклад * коэффициент за качественные результаты работы (по приказу УО);
5. Новый должностной оклад * коэффициент выплат за стаж работы;

6. Сумма пп.1 – 5 * районный коэффициент.

VI. ПОРЯДОК

исчисления размера заработной платы

заместителей директора (руководителя) МБОУ СОШ № 13, главного бухгалтера, бухгалтера

1. Оплата труда заместителей директора ОУ, главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2. Размер должностного оклада заместителей директора ОУ, главного бухгалтера установить на 10% ниже должностного оклада руководителя.

3. При установлении должностного оклада заместителей директора производить их повышение по результатам аттестации (в т.ч. при соответствии занимаемой должности 20% от должностного оклада).

4. Применение повышающего коэффициента образует новый должностной оклад:

*Новый оклад = должностной оклад + должностной оклад * 0,2*

5. Новый оклад учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу.

Повышающие выплаты устанавливаются в процентах к окладу.

6. Для заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 2) выплаты за разъездной характер работы.

Заместителям директора выплату за разъездной характер работы установить в размере 5% от должностного оклада.

Главному бухгалтеру выплату за разъездной характер установить в размере 10% от должностного оклада.

7. Заместителям директора, главному бухгалтеру установить следующие выплаты стимулирующего характера:

7.1. выплаты за стаж работы в должности руководителя:

Стаж непрерывной работы (гг)	Размер выплат от оклада (%)
1 – 5	10
5 – 10	15
свыше 10 лет	20

7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты:

- заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе, главному бухгалтеру установить в соответствии с процентом, установленным руководителю ОУ (ежемесячно по приказу);

7.3. За качественные результаты работы установить следующие выплаты заместителю руководителя:

- за качественные показатели по текущей, итоговой аттестации по результатам внешней экспертизы качества образования – до 50% от нового должностного оклада (единовременная выплата на основании ежемесячного приказа ОУ);

- успешное выступление обучающихся на муниципальном туре олимпиад (более 20% участников – призеры) – до 25% от нового должностного оклада (единовременная выплата на основании ежемесячного приказа ОУ);

- результативность работы с обучающимися, склонными к асоциальному поведению – до 25% от нового должностного оклада;

- эффективность управленческой деятельности (своевременное обеспечение планирования, отсутствие обоснованных обращений граждан по организации учебно-воспитательного процесса, своевременное предоставление информации) – до 25% от нового должностного оклада (ежемесячно по приказу, в пределах ФОТ).

Выплаты стимулирующего характера заместителю директора устанавливаются на основании ежемесячного приказа руководителя ОУ.

7.4. За качественные результаты работы установить следующие выплаты главному бухгалтеру:

- за качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности – до 50% от нового должностного оклада;

- за выполнение функции управляющего при реализации нормативной базы 44-ФЗ – до 25%.

Иные выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливаются на основании ежемесячного приказа руководителя ОУ.

7.5. За качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности установить следующие выплаты бухгалтеру – до 50% от оклада (на основании ежемесячного приказа по ОУ).

Порядок начисления заработной платы заместителя руководителя:

1. Должностной оклад + (Должностной оклад * коэффициент за квалификационную категорию (0,2)) = Новый должностной оклад;

2. Новый должностной оклад * коэффициент за разъездной характер;

3. Новый должностной оклад * коэффициент за интенсивность и высокие результаты работы;

4. Новый должностной оклад * коэффициент за качественные результаты;

5. Новый должностной оклад * коэффициент за стаж работы;

6. Сумма пп.1 – 5 * районный коэффициент.

Порядок начисления заработной платы главного бухгалтера:

1. Должностной оклад * коэффициент выплаты за разъездной характер;

2. Должностной оклад * коэффициент выплат за качественные показатели работы;

3. Должностной оклад * коэффициент за интенсивность работы;

4. Должностной оклад * коэффициент за стаж работы;

5. Сумма пп.1 – 4 * районный коэффициент.

**Перечень
должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер
оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в Муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №
13»**

В соответствии с приложением к постановлению Администрации Режевского городского округа от 05.03.2022 г. № 305 «О внесении изменений в примерное Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Режевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа» определить следующий перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада, ставки заработной платы за работу в МБОУ СОШ № 13:

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:
секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения.

2. Должности педагогических работников.

3. Должности руководителей структурных подразделений:
заведующий кабинетом, учебной (учебно-производственной) мастерской,
заведующий хозяйством;
заведующий библиотекой;
специалист по защите информации.

4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»):
лаборант, секретарь руководителя, техник-программист, механик, бухгалтер, документовед,
специалист по кадрам.

В соответствии с Приложениями №№ 2-9 к Положению Администрации РГО от 20.12.2016г. № 2956 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Режевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа» определить следующие размеры должностных окладов:

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

Квалификацион ные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	9660
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	-*

*- Не предусмотрено для образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	13758
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	13758
4 квалификационный уровень	учитель; преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	14 112 13758

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной образовательной организации, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	-*
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений государственной профессиональной образовательной организации (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер государственной профессиональной образовательной организации (структурного подразделения государственной профессиональной образовательной организации)	-*
3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор,	-*

уровень	руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения государственной профессиональной образовательной организации	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий бюро пропусков	10389
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	
4 квалификационный уровень	мастер участка (включая старшего)	_*
5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	_*
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров (спецотдела); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	_*
2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя государственной организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя государственной организации) диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик	_*
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения государственной организации	

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом

муниципальной образовательной организации, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования.

*- Не предусмотрено для образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
МБОУ СОШ № 13

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
«ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, общежитию); делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов; паспортист; статистик	9 660
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	-*
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; техник-программист; художник	9 660
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	-*
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым	-*

	устанавливается I внутри должностная категория	
4 квалификационный уровень	контролер технического состояния транспортных средств; специалист ответственный за обеспечение БДД; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 845 11 279 -
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; сурдопереводчик, экономист; юрист-консультант	14 729 9 660
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	-*
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	-*

*- Не предусмотрено для образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ**

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Заведующий костюмерной, репетитор по технике речи, аккомпаниатор, культ организатор, костюмер	
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки; звукооператор; аккомпаниатор-концертмейстер; художник-гример; художник по свету; художник-декоратор; художник-постановщик; художник-конструктор; художник-фотограф	10 942
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Главный художник; режиссер-постановщик; главный дирижер; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер	

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом муниципальной образовательной организации, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации Режевского городского округа, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности работникам культуры, искусства и кинематографии, прошедшим соответствующую аттестацию.

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ОКЛАДОВ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	2 530
2 квалификационный разряд	2 810
3 квалификационный разряд	3 110
4 квалификационный разряд	3 440
5 квалификационный разряд	3 820
6 квалификационный разряд	4 230

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификацион ные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	9 660*
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	
	оператор копировальных и множительных машин	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	обувщик по ремонту обуви; оператор стиральных машин; оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист	9 660
	киномеханик; маляр; парикмахер; швея	
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь- электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	
	водитель автомобиля; столяр	9 660
	электрогазосварщик; электромонтер по	9 660

	ремонту и обслуживанию электрооборудования	
2 квалификационный уровень	слесарь-ремонтник; охранник	

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБОУ СОШ № 13

МБОУ СОШ № 13

Председатель _____ И.А. Потоскуева
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор _____ А.Е. Копалов
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

«__» _____ 20__ г.
М.П.

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ почасовой оплаты труда педагогических работников

1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательная организация), применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

3. Руководитель образовательной организации в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной образовательной организации, могут по соглашению сторон привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися, воспитанниками, студентами высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций) с применением почасовой оплаты труда.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБОУ СОШ № 13

МБОУ СОШ № 13

Председатель _____ И.А. Потоскуева
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор _____ А.Е. Копалов
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

«__» _____ 20__ г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке привлечения и расходовании внебюджетных средств МБОУ СОШ № 13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расходовании внебюджетных средств Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (в дальнейшем Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от года № 273 - ФЗ", Законом РФ от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями), Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» от г. № 706, законом РФ от 11.08.1995 N 135-ФЗ (с изменениями) «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 13, с Уставом МБОУ СОШ № 13.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок привлечения внебюджетных средств.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия расходования внебюджетных средств в МБОУ СОШ № 13.

1.4. Привлечение МБОУ СОШ № 13 дополнительных средств, указанных выше, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров её финансирования за счет средств бюджета.

1.5. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты участников образовательной деятельности в школе и оказания практической помощи руководителям школы, осуществляющим привлечение внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития школы, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательную деятельность, организации досуга и отдыха детей.

1.6. Привлечение МБОУ СОШ № 13 внебюджетных средств является правом, а не обязанностью школы.

1.7. Внебюджетные средства - средства сторонних организаций или частных лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, на условиях добровольного волеизъявления.

2. Порядок привлечения внебюджетных средств

2.1. Источником внебюджетных средств являются:

- средства от предоставления платных образовательных услуг и платных услуг;
- добровольные пожертвования родителей (законных представителей) обучающихся, других физических и юридических лиц;
- доходы от аренды;
- иные, не противоречащие законодательству Российской Федерации, источники.

2.2. Размеры внебюджетных средств, поступающие за счет оказания платных образовательных услуг, определяются в плане финансово - хозяйственной деятельности МБОУ СОШ № 13 по каждой конкретной платной образовательной услуге в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706

2.3. Благотворительные добровольные пожертвования от физических и юридических лиц поступают исключительно на добровольной основе и размерами не ограничиваются.

3. Порядок расходования внебюджетных средств

3.1. МБОУ СОШ № 13 самостоятельно распоряжается внебюджетными денежными средствами.

3.2. Средства, полученные из внебюджетных источников, могут быть направлены на:

3.2.1. Оплату труда педагогов и сотрудников, оказывающих платные образовательные услуги.

3.2.2. Текущие хозяйственные расходы.

3.2.3. Приобретение предметов снабжения и расходных материалов.

3.2.4. Оплату командировок, служебных поездок, оплату транспортных услуг, услуг связи.

3.2.5. Оплату текущего ремонта и капитального ремонта здания и помещений школы.

3.2.6. Оплату текущего ремонта и обслуживания оборудования, инвентаря.

3.2.7. Приобретение оборудования, спортивного инвентаря, мебели.

3.2.8. Оплату экскурсий и культурно-массовых мероприятий.

3.2.9. Приобретение призов для поощрения победителей конкурсов, фестивалей, смотров, премирование обучающихся за особые успехи в учебе, общественной, трудовой, социально значимой деятельности

3.2.10. Организацию печатно - издательской деятельности.

3.2.11. Оплату различных форм повышения квалификации сотрудников школы.

3.2.12. Приобретение новых обучающих лицензионных программ и других продуктов интеллектуальной деятельности.

3.2.13. Оплату за разработку и оформление технической документации, юридических документов, нотариальных услуг в интересах школы.

3.2.14. Подписку художественно-публицистической и научно-методической периодической литературы.

3.2.15. Приобретение художественной, учебной и учебно-методической литературы для школьной библиотеки.

4. Порядок расходования средств от платных образовательных услуг

4.1. Размер расходов и направление их на конкретные цели по всем видам деятельности МБОУ СОШ № 13 определяются планом финансово- хозяйственной деятельности МБОУ СОШ № 13 по реализации программ платного образования детей и иным видам уставной деятельности, утвержденными директором школы.

4.2. Распределение средств от платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с Решением Режевской Думы от 14.09.2011 года № 61 «Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений Режевского городского округа для граждан и юридических лиц (с изменениями), Положением о порядке оказания платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 13.

4.3. Выплаты по договорам возмездного оказания услуг, доплаты, надбавки и выплаты стимулирующего характера из внебюджетных средств для всех категорий работников и привлеченных специалистов производится на основании:

- приказов директора школы;
- журнала посещаемости;
- актов приемки выполненных работ;
- других документов, предусмотренных Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 13 и действующим законодательством Российской Федерации.

школы по представлению заместителя директора по УР, ответственного за организацию предоставления платных образовательных услуг. Размер выплат определяется по почасовой нагрузке.

4.5. Денежные взносы, полученные от благотворителей, расходуются в соответствии с обозначенной целью.

5. Контроль за расходованием внебюджетных средств

5.1 Контроль за расходованием внебюджетных средств осуществляется в соответствии с требованиями Учредителя МБОУ СОШ № 13 - Управления образования Администрации Режевского ГО. Отчет предоставляется по запросу за календарный год.

5.2. Совет родителей имеет право заслушивать отчет о расходовании внебюджетных средств от администрации школы, а администрация школы информирует Совет родителей об отчетных данных в полном объеме.

5.3. Директором школы обеспечивается ежегодное представление отчета (в том числе в средствах массовой информации, официальном сайте) о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами, в сроки, определенные постановлением Администрации Режевского городского округа.

5.4. За нарушения требований настоящего Положения при получении и расходовании внебюджетных средств МБОУ СОШ № 13 несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Положение принято педагогическим советом, протокол № 4 от 12.12.2022

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБОУ СОШ № 13

Председатель _____ И.А. Потоскуева
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

МБОУ СОШ № 13

Директор _____ А.Е. Копалов
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении педагогической нагрузки работников МБОУ СОШ № 13 на учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников образовательной организации (далее МБОУ СОШ № 13), занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в организации создаётся комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью:

обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МБОУ СОШ № 13 учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год; соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и в течение одного месяца перед уходом работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель МБОУ СОШ № 13 создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МБОУ СОШ № 13.

2.6. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.6.1. Комиссия создается на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем МБОУ СОШ № 13.

2.6.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя МБОУ СОШ № 13.

2.6.5. Председателем Комиссии является руководитель МБОУ СОШ № 13, секретарём - один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников первой, второй и третьей ступени, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

2.7.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. Решение Комиссии директор МБОУ СОШ № 13 доводит до сведения педагогических работников на педагогическом совете. На основании решения педагогического совета директор (до 31 мая текущего года) издает приказ об установлении объема нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководитель МБОУ СОШ № 13 издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.2. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.4. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ СОШ № 13.

3.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МБОУ СОШ № 13 является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преимущество преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения

количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.6. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

3.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

3.8. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя МБОУ СОШ № 13 для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

3.10. При возложении на учителей, для которых МБОУ СОШ № 13 является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

3.11. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ СОШ № 13 может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

3.12. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

4. Заключительные положения

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель МБОУ СОШ № 13 сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Положение принято педагогическим советом, протокол № 4 от «12» декабря 2022

г.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБОУ СОШ № 13

МБОУ СОШ № 13

Председатель _____ И.А. Потоскуева
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор _____ А.Е. Копалов
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

«__» _____ 20__ г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ о материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 13

1. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 13 и Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 13.

2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 13 (далее - учреждение).

3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам

1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников (п. 1.7 Положения об оплате труда сотрудников МБОУ СОШ № 13;
- за счёт средств от приносящей доход деятельности (п. III.2.1 Положения о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств).

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника по представлению выборного представительного органа первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) до 5000,00 рублей;
- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи до 3000,00 рублей;
- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами до 3000,00 рублей;
- в иных трудных жизненных ситуациях до 2000,00 рублей.

3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

4. Заключительные положения

1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт

дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет учреждение и первичная профсоюзная организация.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБОУ СОШ № 13

МБОУ СОШ № 13

Председатель _____ И.А. Потоскуева
(подпись) (Ф.И.О.)

Директор _____ А.Е. Копалов
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Положение о комиссии по стимулированию работников МБОУ СОШ № 13

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников МБОУ СОШ № 13 (далее - комиссия по стимулированию) создаётся в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения премиальной комиссии.

2. Компетенция стимулирующей комиссии

В компетенцию стимулирующей комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения:

- Стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);
- Единовременных премий;
- Иных стимулирующих выплат.

3. Права стимулирующей комиссии.

Стимулирующая комиссия вправе:

- Принимать решение по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- Иных стимулирующих выплат.

4. Формирование, состав стимулирующей комиссии

4.1. Стимулирующая комиссия создаётся на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее трех от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в стимулирующую комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

4.3. Представители работников в стимулирующую комиссию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании стимулирующей комиссии, её персональный состав оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

4.5. Срок полномочий стимулирующей комиссии - один год (с августа).

4.6. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом стимулирующей комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования премиальной комиссии.

4.7. Стимулирующая комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

5. Основания принятия решений стимулирующей комиссией.

5.1. При принятии решений стимулирующая комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о премиальной комиссии, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников).

5.2. Стимулирующая комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о стимулирующей комиссии и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

6. Порядок работы стимулирующей комиссии

6.1. Стимулирующая комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание стимулирующей комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь стимулирующей комиссии ведёт протокол заседания и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания стимулирующей комиссии.

6.5. Члены стимулирующей комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию стимулирующей комиссии.

6.6. Решения стимулирующей комиссии принимаются большинством голосов членов стимулирующей комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования премиальная комиссия принимает самостоятельно.

6.7. Работодатель ежемесячно представляет в стимулирующую комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в премиальную комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Стимулирующая комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены стимулирующей комиссией в сроки, установленные положением о стимулировании.

6.10. Решение стимулирующей комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём стимулирующей комиссии.

6.11. Руководитель образовательного учреждения издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых стимулирующей комиссией в соответствии с положением о стимулировании.

6.12. Работодатель создаёт необходимые условия для работы стимулирующей комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены стимулирующей комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе стимулирующей комиссии. За разглашение указанной информации члены

стимулирующей комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МБОУ СОШ № 13

Председатель _____ И.А. Потоскуева
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

МБОУ СОШ № 13

Директор _____ А.Е. Копалов
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

СОГЛАШЕНИЕ

Администрации и профсоюзной организации МБОУ СОШ № 13
о выполнении мероприятий, обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса на
2022 год

№	Мероприятия	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4	5	6
I					
Организационные мероприятия					
1	Обучение руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее – постановление № 1\29)	1 чел	1800,00	октябрь	Копалов А.Е.
2	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям (согласование с профкомом)			март	Копалов А.Е., Плотникова Т.Г.
3	Разработка и утверждение программы вводного, первичного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте			март	Копалов А.Е., Плотникова Т.Г.
4	Организация и проведение инструктажей по электробезопасности (1 группа)			март	Копалов А.Е., Плотникова Т.Г.
5	Обеспечение журналами регистрации по охране труда			март	Копалов А.Е., Плотникова Т.Г.
6	Обеспечение нормативными правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности			март	Копалов А.Е., Плотникова Т.Г.
7	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год)			июль, сентябрь	Копалов А.Е., Плотникова Т.Г.
II					
Технические мероприятия					
1	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	руб	164000,00	январь-июль	Копалов А.Е., Плотникова Т.Г.

2	Модернизация сооружений, помещений, игровых и физкультурных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил			июль-август	Копалов А.Е., Плотникова Т.Г.
III	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Предварительные и периодические медосмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»	чел/руб	41/78400,00	май - июнь	Копалов А.Е.
2	Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральными законами от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	чел	41	В течение года	Копалов А.Е.

IV.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1	обеспечение мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»	руб	38000,00	В течение года	Плотникова Т.Г.
2	обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	руб	10000,00	июль	Плотникова Т.Г.

V.	Мероприятия по пожарной безопасности				
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91 Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, на рабочем месте противопожарных инструктажей, журналом учета первичных средств пожаротушения			март	Копалов А.Е., Плотникова Т.Г.
2	Систематический контроль за функционированием автоматической пожарной сигнализации Обеспечение помещений (мастерских, кабинетов, аудиторий) первичными	руб.	60000,00	ежемесячно	Плотникова Т.Г.

	средствами пожаротушения: песок, совки, ткань, кошма, огнетушители		1400,00		
3	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций				Плотникова Т.Г.
4	Замена дверей запасных эвакуационных выходов		37000,00	июль	Плотникова Т.Г.
5	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся			май, сентябрь	Зырянов А.В.
6	Монтаж системы аварийного освещения	руб	188000,00	февраль-март	Копалов А.Е., Плотникова Т.Г.
VI	Антитеррористическая безопасность				
1	Обслуживание системы видеонаблюдения	руб	12000,00	ежемесячно	Плотникова Т.Г.
2	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации	руб	24000,00	ежемесячно	Плотникова Т.Г.
3	Ограждение территории и освещение по периметру	руб		июль	Копалов А.Е., Плотникова Т.Г.

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью:

74 (сорок четыре) листов

директор  А. Е. Ковалов
подпись Ф.И.О.

дата « 12 » декабря 2011 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109021970

Владелец Копалов Александр Евгеньевич

Действителен с 10.04.2023 по 09.04.2024