

От работников
Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя
Г.П. Лукашевич
«21» 12 2020 г.



От работодателя
Директор МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
С.А. Жадан
2020 г.

Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 41 города Ставрополя
на 2021-2023 годы,
принят комиссией для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключения коллективного договора и
контроля за его выполнением
протокол № 1 от 21.12.2020 года

Зарегистрировано
в комитете труда и
социальной защиты
населения администрации
города Ставрополя

Зарегистрировано
в городской организации
профсоюза работников
народного образования
и науки РФ

Администрация города Ставрополя
Рег. № 128
«21» 12 2020 г.
Г.П. Лукашевич
М.П.

Рег. № 125
«21» 12 2020 г.
С.А. Жадан
М.П. СТАВРОПОЛЬСКАЯ
ГОРОДСКАЯ
Организация

Содержание

Содержание	стр. 1-2
Раздел 1. Общие положения	стр. 3-4
Раздел 2. Трудовой договор. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников. Обеспечение занятости.	стр. 5-7
Раздел 3. Режим труда и отдыха	стр. 8-10
Раздел 4. Оплата труда и материальное стимулирование	стр. 11-12
Раздел 5. Охрана труда	стр. 13-14
Раздел 6. Социальные гарантии	стр. 15
Раздел 7. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания.	стр. 16
Раздел 8. Обеспечение прав и гарантий профсоюзной деятельности.	стр. 17-20
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.	стр. 21-22
Приложение № 1 Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 41	стр. 23-60
Приложение № 2 Правила внутреннего распорядка работников	стр. 61-73
Приложение № 3 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска до 1 года	стр. 74-77
Приложение № 4 Положение о премиальных выплатах работникам МБОУ СОШ № 41	стр. 78-79
Приложение № 5 Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 41	стр. 80-81
Приложение № 6 Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	стр. 82-83
Приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	стр. 84

Приложение № 8 Приказ «О создании комиссии по охране труда»	стр. 85
Приложение № 9 Приказ «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением»	стр. 86
Приложение № 10 Приказ «О создании комиссии по трудовым спорам»	стр. 87
Приложение № 11 Соглашение по охране труда	стр. 88-93
Приложение № 12 Акт проверки соглашения выполнения по охране труда	стр. 94-99
Приложение № 13 Расчетный листок	стр. 100
Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора с приложениями	стр. 101

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 41 (далее - школы), действующей на основании Устава.

Коллективный договор заключен между работниками школы, представляемыми профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 41, именуемым в дальнейшем «Профком», в лице его председателя и работодателем в лице директора школы Жадана Сергея Анатольевича, именуемым далее «Работодатель».

Работодатель признает Профком полномочным представителем работников школы по всем условиям коллективного договора.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового договора, краевым трехсторонним соглашением, отраслевым соглашением.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников школы, гарантии и льготы, предоставленные Работодателем.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- реализации уставных задач;
- развития системы социально-трудовых отношений в школе, способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- повышения уровня жизни работников школы;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными деловыми партнерами.

1.5. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления школой с правом голоса.

1.6. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в отраслевое соглашение, а также в региональное и территориальное трехсторонние соглашения.

1.7. Стороны договорились, что комиссия по заключению настоящего коллективного договора (далее Комиссия), осуществляет свои функции в

течение всего периода действия коллективного договора. При необходимости стороны вносят изменения в состав Комиссии, о чем информирует друг друга.

Комиссия вправе вносить в коллективный договор необходимые изменения в период его действия, в случае достижения Комиссией согласия по поводу изменений.

1.8. В случае, если вносимые изменения существенны, Работодатель и Профком обязуется в срок до 7 дней провести переговоры о соответствующем внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных производственных планов или программ;
- обсуждать вопросы о работе школы по внесению предложений по ее совершенствованию и планов по социально-экономическому развитию организации;
- создать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- сотрудничать в рамках внутреннего трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

В период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений Профком не настаивает на пересмотре коллективного договора и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

2.Трудовой договор. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников. Обеспечение занятости.

Стороны договорились о следующем:

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составленный в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

Работодатель предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивая равную оплату за труд равной ценности.

2.2.Срочный трудовой договор, может быть заключен при выполнении видов работ в рамках категорий работ, указанных в ст.59 ТК РФ.

2.3. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе.

2.4. При приеме на работу испытание не устанавливается для категории лиц предусмотренных статьей 70 ТК РФ.

2.5. Привлечения и использование в организации иностранных работников осуществляется с учетом мнения Профкома.

2.6. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны производиться исходя из интересов школы и потребностей личностного роста работника.

2.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение в целях роста профессионального мастерства работника.

2.8. Работодатель содействует проведению профессиональной подготовки, переподготовки, повышению квалификации работников.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников ежегодно определяет Работодатель с учетом мнения Профкома.

2.9. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью один раз в 3 года.

2.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры школы, сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем с участием Профкома.

Работодатель обязуется использовать по согласованию с Профкомом внутренние резервы школы для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- выявлять возможности внутришкольных перемещений работников с их согласия;

- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, совместителями;

Указанные мероприятия осуществляют по согласованию с Профкомом.

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет.

В случае ликвидации школы Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по трудоустройству указанных категорий работников в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации.

2.11. Работодатель представляет информацию о возможном массовом увольнении работников в службу занятости не позднее, чем за три месяца предварительного уведомления соответствующих профсоюзов и проведения с ними переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза (ст.12 п. 2; ФЗ РФ «Право профсоюзов на содействие занятости»).

Не позднее чем, за три месяца Работодатель представляет в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики

увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансии, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.12. Работодатель и Профком совместно разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации школы, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

2.13. Увольнения работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст.373 ТК РФ.

2.14. Лицам, получившим уведомления об увольнении по п.п. 1 и 2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (2 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

2.15. Профком осуществляет контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.16. Профком обеспечивает защиту и представительство членов профсоюзов и работников, уполномочивших Профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых интересов, в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3. Режим труда и отдыха.

3.1.Работодатель:

3.1.1. Разрабатывает и согласовывает с Профкомом Правила внутреннего трудового распорядка и график рабочего времени Школы, который доводится до членов коллектива (ст. 190 ТК РФ). (Приложение №2)

3.1.2. Не имеет права требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК РФ).

Привлечение работника для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно производить только с их письменного согласия, согласно приказу по школе.

3.1.3. Организует работу в каникулярное время по особому графику.

Работодатель может привлекать педработников к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку, а также предоставить им свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня.

Обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением зарплаты. (Правила внутреннего трудового распорядка п.5.9.)

3.1.4. Составляет график отпусков по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводит его до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до ухода в отпуск (ст.123 ТК РФ).

3.1.5. Имеет право предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев(ст.122 ТК РФ).

3.1.6. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для следующих педагогических работников:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по казачьему воспитанию;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- старшие вожатые;
- учителя;
- учитель-логопед;
- воспитатели в ГПД;
- педагог дополнительного образования;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор.

3.1.7. Продолжительность предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска всех остальных работников школы, не перечисленных выше, составляет 28 календарных дней.

3.2. Работникам, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; (ст. 128 ТК РФ)
- работникам, получившим санитарно-курортные путевки в течение учебного года.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

3.5. Норма рабочего дня составляет:

Рабочая неделя не должна превышать 40 часов. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего

времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

- у учителей 1-11 классов, педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю;

- учителей-логопедов – 20 часов в неделю;

- у воспитателей в ГПД – 30 часов в неделю;

- у педагога-психолога, социальных педагогов, старшего вожатого, педагога организатора – 36 часов в неделю;

- у преподавателя-организатора ОБЖ – 9 часов в неделю;

- продолжительностью рабочего времени других работников, не перечисленных выше – 40 часов в неделю.

3.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, а так же сокращение количества классов.

3.7. Работа в выходной день оплачивается, не менее чем в двойном размере.

3.8. В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47, ст. 335 ТК РФ и Уставом школы, педагогические работники не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в школе имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются Работодателем.

3.9. Заместителю по административно-хозяйственной работе предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.

3.10. Профсоюзный комитет следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени техперсонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

3.11. Каждый сотрудник имеет право на отдых. Работникам гарантируются еженедельный выходной в соответствии с режимом работы школы, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3.12. Досрочный отзыв из отпуска работника должен быть соответствующим образом оформлен путем издания приказа или распоряжения работодателя. Неиспользованная в связи с отзывом работника часть его отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к новому отпуску за следующий рабочий год.

4. Оплата труда и материальное стимулирование.

4.1. Заработная плата работников школы устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется своевременно знакомить всех работников школы с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате в бухгалтерию.

4.3. Работодатель обязуется обеспечить права работников по распределению своего заработка, бесплатно направляя добровольные отчисления из заработной платы работников, согласно их заявлениям (организовать исполнение Федерального закона от 30.04.2008г. №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»; профсоюзные взносы).

4.4. Система оплаты труда, виды компенсационных, стимулирующих выплат, премий и иных вознаграждений, материальной помощи, условия и порядок их начисления фиксируется в Положении об оплате труда, принимаемым с учетом мнения Профкома (Приложение № 1).

4.5. Работодатель должен своевременно оповещать работников об изменении заработной платы.

4.6. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату сотрудникам 10 и 25 числа каждого месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.7. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату по мере зачисления субсидий на расчетный счет в течение 3-х банковских дней. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.8. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

4.9. Работодатель имеет право в случае необходимости привлекать учителей и иных работников с их согласия для замещения отсутствующих педагогических работников и обслуживающего персонала со строгим учетом замещаемых часов, и оплатой в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №1).

4.10. Работодатель обязуется своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников (до ухода в отпуск) с учетом мнения методических объединений, уточнять ее в связи с изменениями в системе

оплаты труда. Согласовывать учебную нагрузку с Профсоюзным комитетом (ст.135 ч. 1,2).

4.11. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере, не ниже МРОТ.

4.12. Премирование работников производится согласно «Положению о премировании и оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ №41», которое согласовывается с Профсоюзным комитетом (Приложение № 13).

4.13. Молодым специалистам, приступившим к работе в школе, выплачивается ежемесячно 20 процентов от основного должностного оклада за счет средств бюджета города Ставрополя.

4.14. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды, осуществляется на основании Положения об оплате труда работников школы.

4.15. Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.Охрана труда.

5.1. Для реализации прав работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключено Соглашение по охране труда (Приложение 10).

5.2. Работодатель обязан обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства РФ по охране труда, едиными межотраслевыми и отраслевыми правилами, требованиями отраслевого, территориального и регионального соглашений, настоящим коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к нему.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. обеспечить комфортную среду на каждом рабочем месте;

5.3.2. создать благоприятные условия труда работников в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ;

5.3.3. обеспечить санитарно-гигиенические условия труда;

5.3.4. организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра сотрудников в объеме, предусмотренным нормативными актами;

5.3.5. создать на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 4 человек (Приложение №8), организовать контроль за состоянием условий и охраны труда;

5.3.6. обязуется оказывать содействие работе комиссии по охране труда;

5.3.7. ежегодно выделять средства на финансирование мероприятий по охране труда в соответствии с Соглашением по охране труда;

5.3.8. обеспечить своевременную выдачу работникам моющих дезинфицирующих средств, в соответствии с установленными нормами;

5.3.9. разрабатывать и утверждать по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда, проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда всех работников школы, осуществлять проверку выполнения соглашения по охране труда (Приложение №11).

5.4. Работники обязаны:

5.4.1. соблюдать правила по охране труда;

5.4.2. содействовать реализации учебных задач и вносить свой вклад в укрепление имиджа учреждения, как своим трудом, так и положительной информацией.

5.5. Работники имеют право на получение полной информации о состоянии условий работы;

5.6. Профсоюзный комитет обязуется:

5.6.1. осуществлять постоянный контроль за выполнением требований охраны труда;

5.6.2. оказывать содействие работе комиссии по охране труда;

5.6.3. участвовать в комиссии по расследованию причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

5.6.4. контролировать возмещение вреда, причиненного здоровью работников;

5.6.5. предъявлять обязательные к исполнению Работодателем требования по приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6. Социальные гарантии.

Стороны договорились о следующем:

6.1. Работодатель:

6.1.1. обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов в государственные и негосударственные внебюджетные фонды;

6.1.2. производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет средств работодателя, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период, начиная с 4-го дня нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования;

6.1.3. содействует проведению диспансеризации работников, с сохранением заработной платы;

6.1.4. предоставляет по заявлению дополнительный день отдыха без содержания или отгул 1 сентября работникам, имеющих детей, идущих в

1-ый класс, 25 мая – работникам, имеющих детей 9, 11 классов (выпускных классов);

6.1.5. за донором в день сдачи крови сохраняется средняя заработная плата по месту работы и предоставляется дополнительный день отдыха, который по его желанию может быть присоединен к очередному отпуску (ст. 186 ТК РФ).

6.2. Профком:

6.2.1. оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета;

6.2.2. ведет учет нуждающихся в профилактическом и санитарно-курортном лечении сотрудников, информирует о наличии профсоюзных путёвок с 20% скидкой;

6.2.3. организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;

6.2.4. проводит работу по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи и молодых специалистов.

6.3. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства на паритетных началах создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением из представителей Работодателя и Профкома в количестве 4 человек (Приложение № 6).

6.4. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации социальной, культурно-массовой и оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

7. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор, укрепление дисциплины труда, дисциплинарные взыскания.

7.1. Стороны приняли на себя обязательства, в период действия настоящего коллективного договора, не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет дисциплинарные взыскания.

7.3. В случае возникновения вопросов при невыполнении принятых обязательств они разрешаются согласно действующему законодательству.

Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с гл.56 ТК РФ и Комиссией по трудовым спорам.

7.4. Работодатель, представители работодателя, не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допустимых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст. 380 ТК РФ).

8. Обеспечение прав и гарантий профсоюзной деятельности.

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважение взаимных интересов, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает Профком полномочным представителем членов профсоюзов и рассматривает профсоюзную организацию школы, как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов.

Работодатель включает представителей Профкома в состав коллегиальных органов управления школой, учитывает мнение Профкома при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен ст.372 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения Профкома (порядок установлен статьей 373 ТК РФ).

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. создать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзного комитета, оказывать содействие профкома в его уставной деятельности (ст.377 ТК РФ);

8.4.2. обеспечивать ежемесячно в дни заработной платы бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов в размере 1% от заработной платы работников (ст. 377 ТК РФ);

8.4.3. предоставлять возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранение заработной платы;

8.5. Доплата за выполнение обязанностей руководителя выборного профсоюзного органа производится за счет средств школы в размере 25% от ставки штатной должности, занимаемой председателем, согласно Положению об оплате труда (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых отношений.

8.7. Профсоюзный комитет информирует работодателя о своих решениях, деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

8.8. Профсоюзный комитет доводит до сведения Работодателя, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзной организацией.

8.9. После проведения взаимных консультаций, в результате которых решение Профкома доведено до сведения всех работников школы, Профком фиксирует согласование для принятия решения Работодателем. В случае, если мнение Профкома не совпадает с предполагаемым мнением

Руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон (ст. 372 ТК РФ).

8.10. С учетом мнения Профкома производится:

- заключение трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом не более 2 часов;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по следующим основаниям:
 - сокращения численности или штата работников школы;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работником вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде;
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня);
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава Школы;
 - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.11. По согласованию с Профкомом производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;

- изменение существенных условий труда;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- повышение размера заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- сохранение оплаты труда работника после истечения срока действия квалификационной категории по действующей категории на период рассмотрения заявления работника на прохождение аттестации;
- применение дисциплинарного взыскания в виде выговора в отношении работников, являющихся членами Профкома;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами Профкома.
- увольнение работника в случае его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

8.12. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ).

8.13. Члены Профкома включаются в состав комиссии Школы по тарификации, по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда, охране труда и регулированию социально-трудовых отношений.

8.14. Члены Профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия Профкома, а председатель Профкома

- без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.

9.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

9.2.Контроль над исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля над выполнением Коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст.51 ТК РФ).

9.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению Коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

9.4. Лица, виновные в невыполнении Коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

9.5. Стороны, подписавшие Коллективный договор, отчитываются о его выполнении не реже 1 раз в год.

9.6. При нарушении, невыполнении или неудовлетворенном выполнении своих обязанностей по коллективному договору, стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

Профсоюзный комитет получает предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание;

Невыполнение или неудовлетворительное выполнение Работодателем своих обязательств по Коллективному договору признается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры ответственности, предусмотренные ст.55 ТК РФ.

9.7. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора.

9.8. При истечении установленного срока, Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, или не изменят, дополняют старый.

9.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава Профсоюзного комитета.

Ответственность за выполнения принятых сторонами обязательств в настоящем Коллективном договоре возлагается:

- на Работодателя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №41 Жадана Сергея Анатольевича

М.П. _____
Подпись директора

- со стороны работников Школы на председателя профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 41 Лукашевич Татьяну Петровну

М.П. _____
Подпись
председателя профсоюзной организации

Подписано в 4х экземплярах.

Согласовано:
председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 41
г.Ставрополя
_____ Т.П. Лукашевич

«Утверждаю»
директор
МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
_____ С.А. Жадан

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 года №1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования от 29 июля 2019 года № 371-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 21.08.2020 года № 345-ОД «О внесении изменения в раздел 3 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя», утвержденного приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 29.07.2019 г. № 371-ОД».

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя, устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Примерного положения;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников - профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

1.3. Заработная плата работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя состоит:

из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

1.4. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного образовательного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

1.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя приведен в разделе 7 настоящего Положения.

1.11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего Положения.

1.12. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 41 г.

Ставрополя устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного образовательного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.14. Фонд оплаты труда формируется МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных положениями об оказании материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

1.16. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников МБОУ СОШ №41 не должен превышать расчетный среднемесячный уровень заработной платы муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, комитета образования администрации города Ставрополя.

1.17. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников МБОУ СОШ №41 определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы на численность работников школы в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1.	Заместитель директора по ВР, по УВР, по УМР, по ВР в классах казачьей направленности.	17618

2.1.1. Заместителям руководителей учреждений устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) (далее - предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество воспитанников (человек) учреждения	Предельная кратность
1	До 250 включительно	От 1,0 до 3,0
2	От 250 до 500 включительно	От 1,0 до 3,5
3	От 500 до 1000 включительно	От 1,0 до 4,0
4	Свыше 1000	От 1,0 до 4,5

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя учреждения. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в

соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.2. Должностные оклады заместителей директора по административно-хозяйственной работе:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	17510

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь учебной части	6258

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	старший вожатый	7158
2.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7509
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	8249
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед; учитель, тьютор	9135

2.5. Размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня», – 5100 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», – 6571 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня», – 9400 рублей.

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.	Первый квалификационный уровень	экономист
		6571
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		

1.	Третий квалификационный уровень	Начальник лагеря	9400
----	---------------------------------	------------------	------

2.6. Размеры должностных окладов работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатное расписание МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующая библиотекой	7736

Примечание:

Должностные оклады работникам образовательных учреждений, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, устанавливаются согласно условиям оплаты труда, установленным для работников соответствующей сферы.

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера будут производиться по условиям оплаты труда МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

2.7. Размеры должностных окладов рабочим МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник,)	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по обслуживанию и ремонту здания)	4085 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (электромонтер по обслуживанию электрооборудования)	5385 рубля
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-	6188 рубля

квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель)	
--	--

2.7.1. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

2.7.2. В случаях, когда заработная плата работника образовательного учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы образовательного учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Доплата начисляется работнику образовательного учреждения по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Если работник МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательных учреждений, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных учреждений с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с работниками образовательного учреждения.

3.4. Выплаты работникам образовательных учреждений, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за вредные и (или) опасные условия труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за вредные условия труда и (или) опасные условия труда;

до 24 процентов ставки (оклада) за особо вредные и (или) опасные условия труда.

Директор МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяются приказом Директора МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

Установленные работнику МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 14.12.2015 г. и результатов специальной оценки условий труда.

3.5. Компенсационные 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):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам, из расчета педагогической нагрузки	20%

2.	Специалисту в логопедическом пункте	20%
3.	Педагогическим работникам за организацию общественно полезного труда	5%
4.	Учителям, преподавателям за классное руководство: 1 - 4 классов; 5 - 11 классов	30% 35%
5.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ	10%
6.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, основам безопасности жизнедеятельности	15% 10%
7.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими объединениями	15%
8.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся при подвозе к школе и обратно	20%
9.	Педагогическим работникам за заведование кабинетом: учебными кабинетами; спортзалом, кабинетом технологии, мастерских кабинетом биологии/ химии/ физики.	10%
10.	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию	20%
11.	Педагогическим работникам: за организацию работы по профориентации обучающихся; за методическую помощь молодым специалистам;	10% 20%
12.	Педагогическим работникам, тьютору: за работу в специальном (коррекционном) классе и обучение по адаптированным образовательным программам детей с ОВЗ (У/О)	20%
13.	Секретарю учебной части за совмещение должности делопроизводитель	115%

14.	Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за увеличение объема работ (ремонт мебели, сантехники, канализации, обрезка деревьев, кустов, покос травы)	210%
15.	Уборщику производственных и служебных помещений за увеличение объема работ (уборка сверхнормативной площади)	180%
16.	Уборщику производственных и служебных помещений за увеличение объема работ (уборка сверхнормативной площади)	200%
17.	Уборщику производственных и служебных помещений за увеличение объема работ (уборка сверхнормативной площади)	90%
18.	Экономисту за увеличение объема работ (работа по персонализированному учету в системе обязательного пенсионного страхования, работа с отделами технической поддержки сайтов, работа в системе «Сбербанк-бизнес онлайн», оформление электронно-цифровых подписей, замена ключей ЭЦП)	130%
19.	Водителю за увеличение объема работ (ремонт автобуса, мойка автобуса, выполнение отдельных поручений директора ОУ и заместителя директора по АХР)	160%
20.	Дворнику за увеличение объема работ (покраска бордюров, контроль за вывозом мусора, уборка за территорией школы (подъезд к школе)	190%
21.	Электромонтеру за увеличение объема работ (мелкий текущий ремонт имеющегося в учреждении электрооборудования)	70%
22.	Работнику за ведение воинского учета работников школы	22%

Примечание:

1. Перечень должностей работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом директора МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях. На основании данного перечня

работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

2. В случаях, когда работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплата за классное руководство устанавливается в размере, предусмотренном настоящим положением, в классе с наполняемостью 25 человек, установленной для образовательных учреждений законодательством Российской Федерации в сфере образования. Для классов с большей или меньшей наполняемостью, расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные программы».

3.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.7. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени

отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8. Работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя, выполняющим в одном и том же образовательном учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

При выполнении работником МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику образовательного учреждения дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными

показателями.

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

объективности – размера вознаграждения работника МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику образовательного учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательных учреждений.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

4.2. В МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.2.2. За качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории.

4.2.3. За стаж непрерывной работы.

4.2.4. Премииальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

№ п/п	Перечень работ	Размер выплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы
1	заместителю директора по ВР за работу по организации и внедрению здоровые берегающих технологий в учебно-воспитательный процесс	10%
2	заместителю директора по УВР: - за работу по организации индивидуального обучения детей-инвалидов с использованием дистанционных технологий - за работу по организации обучения в специальном (коррекционном) классе и обучение по адаптированным образовательным программам детей с ОВЗ (У/О)	10% 20%
3	заместителю директора по АХР: -за работу по организации антитеррористической безопасности - за оформление документации по обеспечению безопасных перевозок детей и согласование маршрутов, не относящихся к школьным перевозкам	25% 20%
4	за соблюдение 44,223-ФЗ (работу с электронными торговыми площадками, размещению заказов среди субъектов малого предпринимательства, своевременной подачей сведений на официальный сайт, оформлению плана-графика размещения заказа) Экономист	95%
6	учителям, работающим в общеобразовательных классах казачьей направленности, за работу с детьми по программе с казачьим компонентом	20%;
7	педагогическим работникам за работу секретаря собраний (трудового коллектива, педагогического совета, совещания директора, родительского	5%

	комитета, общешкольного собрания, планового совещания)	
8	учителям за работу по подготовке детей к олимпиадам	20%
9	педагогическому работнику за проведение мониторинга и ведение баз данных детей в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет, проживающих в микрорайоне	15%
10	за организацию работы в форме электронного документооборота, с использованием современных компьютерных программ и технологий заместителю директора по УВР	48%
	заместителю директора по ВР	23%
	заместителю директора по АХР	18%
	заместителю директора по ВР (казачьей направленности)	4%
	педагогу-психологу	50%
	экономисту	115,5%
	преподавателю-организатору ОБЖ	10%
	секретарю учебной части	130%
	социальному педагогу	40%
	заведующей библиотекой	50%
11	педагогическим работникам за организацию школьного питания	25%
12	учителю истории за заведование музеем	5%
13	заведующей библиотекой за сохранность библиотечного фонда(работа с классными руководителями, учащимися, родителями по сохранности учебников, рейды «Живи книга»(проверка состояния учебников), пополнение и обновление учебного фонда в связи с переходом на ФГОС)	52%
14	учителю за работу по информатизации школы (работу школьного сайта, контент-фильтрации, работу в системе АИС)	30%
15	учителю за работу по обслуживанию видеокамер	10%
16	педагогическим работникам за организацию перевозок детей на автотранспорте (ежедневное оформление документов(списки, заявления, приказы), проведение инструктажа, работа с родителями)	20%
17	водителю автобуса за работу по перевозке детей,	120%

	не связанную с утвержденным маршрутом (подвоз детей для участия в ГИА, ЕГЭ, участия в общегородских массовых мероприятиях, посещения экскурсий, музеев)	
18	работнику за работу в профкоме (председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, за личный вклад в общие результаты деятельности школы, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №41 г. Ставрополя, за организацию общественно – значимых мероприятий).	25%

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории **молодых специалистов**, – 20 процентов от основного должностного оклада за счет средств бюджета города Ставрополя.

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

Надбавка за классность водителям автомобилей.

Водителю автобуса первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

Для принятия решения об установлении работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

За наличие нагрудного знака устанавливается выплата стимулирующего характера:

учителю за нагрудный знак «Отличник народного образования» и

«Почетный работник общего образования» – в размере **15** процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере **5 процентов** установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие **первой** квалификационной категории – **15 процентов** установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие **высшей** квалификационной категории – **20 процентов** установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы педагогическим работникам устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных учреждениях;

время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя самостоятельно.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

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

экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

4.6.2. Премирование работников по итогам труда есть право, а не обязанность администрации школы.

4.6.3. Премирование работников производится по итогам учебного года, по итогам календарного года, одновременно.

4.6.4. Премирование работников по итогам учебного года и по итогам календарного года производится на основе индивидуальной оценки администрацией школы по результатам труда за указанный период работы.

4.6.5. Премирование работников по итогам учебного года и по итогам календарного года производится по следующим показателям:

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- активное участие в общественной жизни школы;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

4.6.6. Единовременное денежное премирование производится:

- к юбилейным датам;
- в связи с уходом на пенсию;
- к праздничным датам;
- за выполнение важных (особо важных), ответственных (особо ответственных) работ для школы по итогам выполнения указанных видов работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;

- за подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов, НПК.
- при награждении орденами и медалями, почетной грамотой, благодарственным письмом и др., муниципального, регионального, федерального или правительственного уровня.

4.6.7. Премии не ограничиваются предельными размерами и выплачиваются на основании приказа директора в процентном или в абсолютном размере.

4.6.8. Премирование работников не производится в случае:

- наличия у работника дисциплинарного взыскания;
- нарушения работником трудовой дисциплины;
- невыполнения должностных обязанностей;
- невыполнения приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации.

4.6.9. Премии директору учреждения выплачиваются на основании приказа комитета образования администрации города Ставрополя.

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы)

или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению директора МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Планирование фонда оплаты труда для премиальных выплат по итогам работы работников учреждения может рассчитываться в размере 5% от стимулирующего фонда оплаты труда штатного расписания.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников, для заместителей директора и для остальных категорий работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

Выплаты за выполнение показателей качества образовательных услуг осуществляются работникам по основной занимаемой должности с установлением фиксированной стоимости одного балла. Стоимость балла утверждается приказом директора школы:

- заместитель директора по УВР, ВР, АХР - 830 руб. за каждый балл показателей;
- педагогические работники-150 руб. за каждый балл показателей;
- прочий персонал – 944 руб. за каждый балл показателей.

Расчет выплат стимулирующего характера работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя за результаты и качество выполненных работ производится следующим образом: каждый работник заполняет на себя оценочный лист (Приложение № 2) 4 раза в год за каждый квартал (в исключительных случаях за месяц, например, прием на работу в течение квартала) на основе перечня критериев (приложение № 1), утвержденный директором школы.

Протокол (Приложение № 4) итогов качества выполненных работ работников составляется на основании сводного оценочного листа (Приложение № 3) рабочей комиссией школы, состав которой утверждается приказом директора. После согласования протокола утверждения сводного оценочного листа председателем профсоюзной организации МБОУ СОШ №41 г. Ставрополя, составляется лист согласования (Приложение № 5) и все документы передаются директору школы для утверждения не позднее 30 числа последнего месяца в квартале. Директор школы на их основании издает приказ о выплатах стимулирующего характера в соответствии с баллами.

Расчет выплат за качество каждому работнику производится 1 раз в квартал по итогам предшествующего квартала, для выплат на следующий за ним квартал, умножением стоимости 1 балла на количество баллов.

Выплаты производятся ежемесячно за фактически отработанное время.

При переходе на дистанционную работу сотрудникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя выплаты за качество выполненных работ осуществляются по баллам, предусмотренным за очную работу.

4.9. Перечень критериев и показателей оценки качества работы

№ п/п Должность	Критерии	Показатели	К
1	2	3	4
Заместитель директора по УВР, ВР	1.Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,1 0,2
		Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,1 0,2
		Проведение мониторинга образовательного процесса, здоровья учащихся: - ведется эпизодически; - ведется регулярно, результаты используются при планировании индивидуальной работы	0,1 0,2
		Отсутствие выбывших учащихся до получения среднего (полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения	0,5
		Отсутствие не обучающихся учащихся, фактически проживающих на территории микрорайона учреждения	0,3
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1,4
		2.Эффективнос ть управленческо й деятельности	Организация методической службы
	Организация обучения по вариативным программам		0,1
	Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме		0,3
	Количество педагогов, создающих или		

№ п/п Должность	Критерии	Показатели	К
1	2	3	4
		использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся выбирать уровень освоения учебной программы, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,1 0,2
		Количество педагогов, использующих ИКТ для моделирования урока (занятий), индивидуализации траекторий обучения, контроля и учета знаний учащихся в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,1 0,2
		Наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,2 0,3
		Реализация плана внутришкольного контроля: - не менее чем на 70%; - на 100%	0,4 0,5
		Реализация плана работы школы: - не менее чем на 70%; - на 100%	0,2 0,4
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	2,0
	3.Инновационная и методическая деятельность	Сопровождение мероприятий по экспериментальной деятельности учреждения	0,4
		Разработка программ, положений, локальных актов, учебно-методических материалов, рекомендаций, пособий и т.п.	0,3
		Подготовка и участие педагогов в	0,5

№ п/п Должность	Критерии	Показатели	К
1	2	3	4
		профессиональных конкурсах различного уровня	
		Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций	0,5
		Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	0,3
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	2,0
	4. Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременная сдача отчетов, документации	0,8
		Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	0,8
		Максимально возможное количество баллов по критерию 4	1,6
Итого по всем критериям максимальный балл			7,0
Заместитель директора по АХР		Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения, санитарно-гигиенического состояния помещений: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих	1,0
		Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	1,5
		Обеспечение рабочего состояния средств противопожарной и антитеррористической защиты: - действующей АПС, - «тревожной кнопки», - обеспечение условий безопасности в учреждении	0,1 0,1 0,5
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1
		Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности	0,6

№ п/п Должность	Критерии	Показатели	К
1	2	3	4
		учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	
		Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0,7
		Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	0,7
		Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: - недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены	0,5
		Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности	0,5
		Наличие приборов учета теплоэнергонасителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергонасителей	0,5
		Максимально возможное количество баллов по критерию 3	3,5
Итого по всем критериям			6
Учитель	1. Положительная динамика результатов учебного и воспитательного процесса	Качество знаний обучающихся по итогам промежуточной аттестации, полугодия, года, результатам контрольных срезов, в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне (но не ниже 40 %) - повышение (но не менее чем на 3 %) (сентябрь-май)	0,2 0,3
		Качество знаний обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации выпускников IX классов: - 100% успеваемость (с учетом пересдачи) - подтвердили годовые оценки от 90 % до 100 % обучающихся - средний балл на уровне среднего городского или превышает среднего городского - за каждого обучающегося, набравшего количество баллов, соответствующее «5» июнь	0,1 0,1 0,1 0,1

№ п/п Должность	Критерии	Показатели	К	
1	2	3	4	
		<p>Качество знаний обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации выпускников XI классов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% успеваемость (с учетом пересдачи) 0,1 - средний балл на уровне среднего городского или превышает среднего городского 0,1 - за каждого обучающегося, набравшего от 70 до 80 баллов 0,1 - за каждого обучающегося, набравшего более 80 баллов 0,1 <p style="text-align: right;">июнь</p>		
		<p>Участие в мониторингах качества образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьного уровня (ежемесячно) 0,1 - муниципального уровня 0,2 - регионального уровня 0,3 - федерального уровня 0,4 		
		<p>Наличие призовых мест у обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. (за каждое призовое место)</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьный уровень 0,1 - муниципальный уровень; 0,2 - краевой уровень; 0,3 - всероссийский уровень 0,4 		
		<p>Охват горячим питанием (завтрак или обед):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 70% - 85 % 0,1 - 86% - и выше 0,2 		
		<p>Отсутствие правонарушений, нарушений обучающимися правил дорожного движения, правил поведения учащихся и т.д.</p>	0,2	
		<p>Положительная динамика посещаемости школы обучающимися, отсутствие опозданий на уроки</p>	0,2	
		<p>Максимально возможное количество баллов критерию 1</p>	2,5	
	2.Методическая и инновационная деятельность	<p>Использование в работе ИКТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование методик ИКТ для моделирования урока и определение уровня знаний 0,1 - вовлечение обучающихся в создание мультимедийных продуктов (проектов, презентаций и т.д.) соблюдение регламента работы в АИС 0,2 0,3 		
		<p>Участие в профессиональных конкурсах, проведение открытых уроков (мастер-классов), представление опыта работы, в том числе публикации (учителя или обучающегося):</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьной; 0,1 - муниципального; 0,2 - краевой; 0,3 - всероссийский 0,4 		
		<p>Положительная динамика оснащения (благоустройства) кабинета</p>	0,2	

№ п/п Должность	Критерии	Показатели	К
1	2	3	4
		Организация летнего отдыха (труда) учащихся класса, посещение объектов культуры и социума	0,2
		Профессиональная деятельность по направлениям: - сотрудничество с коллегами (наставничество и др.) - сотрудничество с родителями - участие в государственно-общественном управлении ОУ	0,2 0,3 0,1
		Максимально возможное количество баллов критерию 2	2,0
Итого по всем критериям			4,5
Заведующий библиотекой	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,1 0,2
		Количество книговыдач в полугодие в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне -выше	0,1 0,2
		Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	0,1
		Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,1 0,2
		Количество проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,1 0,2
		Участие в научно-практических конференциях, конкурсах и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,1 0,2

№ п/п Должность	Критерии	Показатели	К
1	2	3	4
		Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим годом: -на том же уровне -выше	0,1 0,2
		Оформление тематических выставок	0,1
		Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	0,1
		Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда	0,1
Итого по всем критериям			1,6
Социальный педагог	1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Число обследованных обучающихся (воспитанников) с целью выявления дефектов в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - выше	0,2 0,3
		Ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля	0,1
		Диагностика индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) для проведения коррекционно-развивающей работы	0,1
		Количество случаев оказания помощи в течение года обучающимся (воспитанникам), попавшим в экстремальные ситуации в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,1 0,2
		Снижение количества учащихся с проблемами в развитии в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - ниже	0,1 0,2
		Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим	

№ п/п Должность	Критерии	Показатели	К
1	2	3	4
		периодом: - на том же уровне - выше	0,1 0,2
		Повышение внеучебных достижений учащихся с проблемами в сравнении с прошлым периодом	0,1
		Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	0,1
		Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	0,1
		Число учащихся, участвующих в работе органов ученического самоуправления, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,1 0,2
		Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - ниже	0,1 0,2
		Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	0,2
		Максимально возможное количество баллов по критерию 1	2
	2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	0,1
		Разработка программ, методических разработок, пособий	0,1
		Проведение открытых занятий (мастер-классов): - муниципального уровня; - краевого уровня	0,1 0,2
		Участие в профессиональных конкурсах различного уровня:	0,1

№ п/п Должность	Критерии	Показатели	К
1	2	3	4
		- муниципальный; - краевой; - всероссийский	0,2 0,3
		Представление опыта работы на уровне: - муниципальном; - краевом	0,1 0,2
		Своевременное и качественное ведение документации	0,1
		Максимально возможное количество баллов по критерию 2	1
Итого по всем критериям			3
		За своевременное выполнение распоряжений и указаний руководителя ОУ	0,6
		Своевременная обработка и качественное ведение документации	0,7
		За наличие и использование автоматизированных бухгалтерских программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, за владение информационными технологиями	0,7
		За правильное расходование денежных средств по целевому назначению согласно кодов БК	1,0
Итого по всем критериям			3
Секретарь учебной части	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	0,5
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1
		Отсутствие жалоб от посетителей, работников учреждения	1
		Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	0,5
Итого по всем критериям			3
Рабочий по обслуживанию	Высокая организация	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,1

№ п/п Должность	Критерии	Показатели	К
1	2	3	4
ию здания, уборщик производств енных и служебных помещений	технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	0,1
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,1
		Отсутствие замечаний за техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0,1
		Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	0,1
		Отсутствие жалоб на работу работника	0,5
Итого по всем критериям			1
Водитель	Высокая организация перевозки пассажиров	Отсутствие жалоб на работу работника	0,2
		Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	0,1
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,1
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,1
		Отсутствие нарушений в ходе перевозок пассажиров	0,2
		Своевременное и качественное ведение документации	0,1
		Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	0,2
Итого по всем критериям			1
Электромон тер	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,1
		Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики электроснабжения	0,1
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,1
		Отсутствие замечаний техническое обслуживание зданий	0,1
		Отсутствие случаев отключения энергоснабжения по вине работника	0,1

№ п/п Должность	Критерии	Показатели	К
1	2	3	4
		Отсутствие жалоб на работу работника	0,5
Итого по всем критериям			1
Дворник	Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0,1
		Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	0,1
		Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0,1
		Отсутствие замечаний техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	0,1
		Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника	0,1
		Отсутствие жалоб на работу работника	0,5
Итого по всем критериям			1

5. Материальная помощь работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя выплачивается с целью оказания помощи работникам МБОУ СОШ № 41 г.Ставрополя в сложных жизненных ситуациях.

5.1. Фонд материальной помощи создается из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя и составляет 20% фонда экономии.

5.2. Материальная помощь может быть выделена при наличии средств фонда экономии школы.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения. Основанием для приказа является заявление работника о выделении ему материальной помощи.

5.4. Размер материальной помощи работнику в виде денежной выплаты определяет руководитель в зависимости от наличия средств в фонде экономии.

5.5. Сроки выделения материальной помощи работнику устанавливаются руководителем с учетом приоритета, но не позднее трех месяцев со дня подачи заявления.

5.6. Отказ в материальной помощи должен быть мотивирован и доведен до сведения работника.

5.7. Основания предоставления материальной помощи работнику.

5.7.1. Материальная помощь выделяется:

- по состоянию здоровья работника МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя (на лечение, операцию, покупку лекарств и т.д.) от 1 000 руб. до 7 000 руб.;
- по случаю смерти близких родственников работника МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя в размере одного должностного оклада;
- по случаю смерти работника семье умершего в размере одного должностного оклада;
- по случаю стихийного бедствия, пожара, кражи, несчастного случая в быту и т.д. от 1 000 руб. до 7 000 руб.;
- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве от 1 000 руб. до 7 000 руб.;
- в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника от 1 000 руб. до 10 000 руб.

6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя

6.1. Аттестация педагогических работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

6.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

6.4. Педагогическим работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.5. Наличие у работников образовательных учреждений диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы,

предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.6. Учителям-логопедам устанавливаются ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, при наличии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности.

6.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых

осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.9. Директор МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляют и утверждают на работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя несет директор.

7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

7.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

7.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя при тарификации на начало каждого полугодия включаются не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов отданного объема часов. В данном случае месячная заработная плата за часы преподавательской работы определяется путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской

работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

7.4. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказами директора МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя применяется при оплате:

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

за часы педагогической работы, выполненные педагогическими работниками при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема нагрузки, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или несколько) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

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

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника образовательного учреждения, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), вычитанием 6 предпраздничных дней, а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем

внесения изменений в тарификацию МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя.

9. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, **сохраняется** при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности);
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор	Учитель, преподаватель (при

<p>основ безопасности жизнедеятельности</p>	<p>выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности);</p>
<p>Руководитель физического воспитания</p>	<p>Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре</p>
<p>Мастер производственного обучения</p>	<p>Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p>
<p>Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»</p>	<p>Мастер производственного обучения; инструктор по труду</p>
<p>Учитель-дефектолог, учитель логопед</p>	<p>Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог</p>

	дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ Т.П. Лукашевич

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 41
_____ С.А. Жадан

Протокол № от
« _____ » _____ г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя (в дальнейшем школа) разработаны на основании трудового кодекса Российской Федерации и изменений к нему, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанности каждого работника школы – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников школы работодателем является школа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. Отношения работника школы и администрации регулируются трудовым договором, заключенным на определенный срок. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта.

в) справка об отсутствии (наличии) судимости.

г) медицинская книжка с допуском к работе

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие обязательный ценз, определяемый типовым положением о школе, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, справки, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны представить медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу оформляется трудовым договором и дублируется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под роспись. Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

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

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

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными актами;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. По выбору сотрудника ведется бумажная или электронная трудовая книжка.

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

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости или уголовном преследовании, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.7. Сроки и условия прекращения или продления трудового договора оговариваются трудовым договором и приказом по школе не дублируются.

Досрочное расторжение трудового договора по инициативе администрации возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством или оговоренным в трудовом договоре, с обязательным предварительным (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) согласием профсоюза.

Работники имеют право на досрочное расторжение трудового договора, заключенного на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иные условия не оговорены трудовым договором.

При соблюдении сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими правилами и (или) трудовым договором, работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть досрочно расторгнут без соблюдения сроков и условий предупреждения, оговоренных настоящими правилами и (или) трудовым договором.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.8. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

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

г) представление аттестационной комиссии.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускаются, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

При расторжении трудового договора по основаниям, не предусмотренным законодательством, увольнение производится по ст.80 (соглашение сторон) ТК Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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

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

д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;

е) систематически и своевременно повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию, проходить аттестацию по должности;

- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

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

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, организация профессиональной ориентации, общественно полезного труда, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники школы имеют право на работу по совместительству в других учреждениях и организациях.

3.5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

- а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь

рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству, настоящим правилам или трудовому договору;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы культурного уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, выполнение правил пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы;

л) организовать питание учащихся и сотрудников школы;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондом школы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения;

п) способствовать созданию в коллективе школы деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма администрация сообщает

в комитет образования администрации г. Ставрополя в установленном порядке;

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочей недели, режим работы школы, сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются педагогическим советом школы, на основании положений и приказов вышестоящих органов. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества часов педагогической нагрузки собранием трудового коллектива. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме решением директора школы и с согласия учителя;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для научно-методической работы, повышения квалификации, посещения семинаров и совещаний. Методический день не является выходным.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается администрацией. Продолжительность рабочей недели в этом случае не может превышать 40 часов.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

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

Привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, а также матерей-одиночек, воспитывающих ребенка в возрасте до 5 лет или имеющих детей-инвалидов, допускается только с их письменного согласия.

Некоторые категории работников привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.8. Совещания всех работников школы или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором школы для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности и обязательны для посещения.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год, заседания творческих методических групп – по мере необходимости.

5.9. Собрания, совещания коллектива, заседания педагогического совета и методических творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания

школьников – не более часа, занятия кружков, секций, научных обществ – от 35 минут до полутора часов.

5.10. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- д) освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора школы.

5.12. Администрации школы запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения других обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива школы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории в соответствии с уровнем их профессионализма. Аттестация проводится согласно типовому положению об аттестации педагогических работников.

6.4. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива школы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениям и должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.б. ст.81 ТК РФ), и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в пределах предоставленных ему прав.

Дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом «д» пункта 43, к педагогическим работникам применяется администрацией школы по согласованию с профсоюзом.

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должны быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

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

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

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (в том числе выплаты стимулирующего характера), указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. ОХРАНА ТРУДА

Данный раздел предусматривает обязанности работника и работодателя в области охраны труда (ст.212 и 214 Трудового кодекса РФ) и отражает следующие моменты:

8.1. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.5. Предусматривается порядок и конкретные сроки организации работодателем предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников организации. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.6. Предусматривается ответственность работодателей и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующих деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (гражданско-правовая, административная, дисциплинарная и др.).

Приложение № 3
к коллективному договору
работников МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя

Согласовано:
председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя
_____ Т.П. Лукашевич

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
_____ С.А. Жадан

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ
ДО ОДНОГО ГОДА**

1 Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ СОШ № 41.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.4 ст. 47 Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период

обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

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

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца;

- работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

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

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск директору оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

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

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по

инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Согласовано:
председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 41 г.Ставрополя
_____ Т.П. Лукашевич

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
_____ С.А. Жадан

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ МБОУ СОШ № 41

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение является приложением к Коллективному договору.
- 1.2. Положение определяет цель морального и материального стимулирования- усиление заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в школе высококвалифицированных кадров.
- 1.3. Настоящее положение регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам школы.
- 1.4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда.
- 1.5. Положение не может противоречить положению об оплате труда работников МБОУ СОШ №41 г.Ставрополя.

2. Порядок и условия выплат.

- 2.1. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.
-Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения согласно положению, утвержденному работодателем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- Размер премий определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 2.2. Премирование работников по итогам труда есть право, а не обязанность администрации школы.
- 2.3. Премирование работников производится по итогам учебного года, по итогам календарного года, одновременно.

2.4. Премирование работников по итогам учебного года и по итогам календарного года производится на основе индивидуальной оценки администрацией школы по результатам труда за указанный период работы.

2.5. Премирование работников по итогам учебного года и по итогам календарного года производится по следующим показателям:

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- активное участие в общественной жизни школы;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

2.6. Единовременное денежное премирование производится:

- к юбилейным датам;
- в связи с уходом на пенсию;
- к праздничным датам;
- за выполнение важных (особо важных), ответственных (особо ответственных) работ для школы по итогам выполнения указанных видов работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;
- за подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов, НПК.
- при награждении орденами и медалями, почетной грамотой, благодарственным письмом и др., муниципального, регионального, федерального или правительственного уровня.

2.7. Премии не ограничиваются предельными размерами и выплачиваются на основании приказа директора в процентном или в абсолютном размере.

2.8. Премирование работников не производится в случае:

- наличия у работника дисциплинарного взыскания;
- нарушения работником трудовой дисциплины;
- невыполнения должностных обязанностей;
- невыполнения приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации.

2.9. Премии директору учреждения выплачиваются на основании приказа комитета образования администрации города Ставрополя.

Согласовано:
председатель профсоюзной организации МБОУ
СОШ № 41г. Ставрополя
_____ Т.П. Лукашевич

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
_____ С.А. Жадан

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МБОУ СОШ № 41**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение является приложением к Коллективному договору.
- 1.2. Положение не может противоречить положению об оплате труда работников МБОУ СОШ №41 г.Ставрополя.

2. Порядок и условия оказания материальной помощи.

- 2.1. Материальная помощь работникам МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя выплачивается с целью оказания помощи работникам МБОУ СОШ № 41 г.Ставрополя в сложных жизненных ситуациях.
- 2.2. Фонд материальной помощи создается из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работников МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя и составляет 20% фонда экономии.
- 2.3. Материальная помощь может быть выделена при наличии средств фонда экономии школы.
- 2.4. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения. Основанием для приказа является заявление работника о выделении ему материальной помощи.
- 2.5. Размер материальной помощи работнику в виде денежной выплаты определяет руководитель в зависимости от наличия средств в фонде экономии.
- 2.6. Сроки выделения материальной помощи работнику устанавливаются руководителем с учетом приоритета, но не позднее трех месяцев со дня подачи заявления.
- 2.7. Отказ в материальной помощи должен быть мотивирован и доведен до сведения работника.
- 2.8. Материальная помощь выделяется:
 - по состоянию здоровья работника МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя (на лечение, операцию, покупку лекарств и т.д.) от 1 000 руб. до 7 000 руб.;
 - по случаю смерти близких родственников работника МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя в размере одного должностного оклада;
 - по случаю смерти работника семье умершего в размере одного должностного оклада;

- по случаю стихийного бедствия, пожара, кражи, несчастного случая в быту и т.д. от 1 000 руб. до 7 000 руб.;
- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве от 1 000 руб. до 7 000 руб.;
- в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника от 1 000 руб. до 10 000 руб.

Приложение № 6
коллективному договору
работников МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя

Согласовано:
председатель профсоюзной организации МБОУ
СОШ № 41г.Ставрополя
_____ Т.П. Лукашевич

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
_____ С.А. Жадан

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по КВ Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по информатизации Педагог-организатор Педагогические работники Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Экономист Заведующая библиотекой Делопроизводитель Водитель Уборщик служебных помещений Дворник	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога
2.	Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки,

		исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз
--	--	--

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая до 01 июня каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.

Приложение № 7

к коллективному договору
 работников МБОУ СОШ № 41
 г. Ставрополя

Согласовано:
председатель профсоюзной организации МБОУ
СОШ № 41 г.Ставрополя
_____ Т.П. Лукашевич

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
_____ С.А. Жадан

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

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

	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Соответствующая позиция ТРАКТа
1	Дворник	Костюм летний Костюм зимний Рукавицы брезентовые Сапоги	1 1 1 1	Халат
2	Уборщик производственных помещений	Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Халат (костюм) х/б	6 пар 2 пары 6	Перчатки кислото- защитные УНИВЕРСАЛ
3	Электромонтер	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Костюм	дежурные дежурные дежурный	Перчатки диэлектрические Боты диэлектрические
4	Рабочий по обслуживанию здания	Рукавицы комбинированные Костюм	2 пары 2	Перчатки

Приложение № 8
к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 41
города Ставрополя

ПРИКАЗ

От 21.12.2020 г.

№ 184 – ОД

Об изменении состава комиссии
по охране труда

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации, в связи с кадровыми изменениями в составе школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по охране труда в следующем составе от работодателя:

- Бурков А.А. – ответственный по охране труда;
- Даутова Л.Х. – заместитель директора по УВР.

От работников (протокол профсоюзного собрания № 17 от 21.12.2020 г.):

- Лукашевич Т.П. – председатель профсоюзной организации;
- Бурдина О.А. – уполномоченный по охране труда.

Директор МБОУ СОШ № 41

С.А. Жадан

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

Т.П. Лукашевич

Приложение №9
к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 41
города Ставрополя

ПРИКАЗ

От 21.12.2020 г.

№ 185 – ОД

О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в составе 4 человек.

От работодателя:

- Жадан С.А. – директор;
- Даутова Л.Х. – заместитель директора по УВР.

От работников (протокол профсоюзного собрания № 17 от 21.12.2020 г.):

- Лукашевич Т.П. – председатель ПО;
- Теплякова С.В. – социальный педагог.

Директор МБОУ СОШ № 41

С.А. Жадан

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

Т.П. Лукашевич

Приложение №10
к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 41
города Ставрополя

ПРИКАЗ

От 21.12.2020 г.

№ 186 – ОД

« О создании комиссии
по трудовым спорам»

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе

от работодателя:

- Даутова Ленура Халиловна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- Бурков Александр Артурович – заместитель директора по административно-хозяйственной работе,

от работников:

- Лукашевич Татьяна Петровна – председатель профсоюзной организации школы.
- Мартыновская Ирина Владимировна – заместитель председателя профсоюзной организации школы.

Директор МБОУ СОШ № 41

С.А. Жадан

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

Т.П. Лукашевич

Приложение № 11
к коллективному договору
работников МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя

Согласовано:
председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя
_____ Т.П. Лукашевич

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
_____ С.А. Жадан

Протокол № ____ от «__» _____ 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзная организация МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1	Обучение работников безопасным методом и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Чел.	1	0	В течение года (24)	Ответственный по охране труда
	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13	Количество раз	1	0	июнь	заместитель директора по АХР, ответственный по охране труда

января 2003 года №1/29 «об утверждении Порядка Обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»						
утверждение и размножение инструкций по охране труда	Кол-во раз	1	0	До 1.09.	ответственный по охране труда	
Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ; работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; -работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; -работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;	Кол-во раз	1	0	До 1.09	заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда	

	-работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства					
	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствии безопасной эксплуатации	Кол-во	2	0	Сентябрь; апрель	заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда
	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Чел.	4	0	Сентябрь	председатель профсоюзной организации, заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда
	Организация проверки знаний по охране труда работников школы	Чел.	86	0	август	заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда
2	Текущий ремонт здания	Кабинеты служебного помещения			Июль-август	директор, заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда

3	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соот. с приказом Минздрава России от 14.03.1996г. №90	Кол-во раз	1	1000.00 * кол. чел.	май, август	заместитель директора по ВР
4	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соотв. с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Кол-во			апрель	заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда;
5	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Чел.	всех	30 000,00 руб.	В теч. года	заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда
6	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	Чел.	7		В теч. года	заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда
7	Разработка утверждение по согласованию с профкомом инструкцией о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями	Кол-во раз	1	0	сентябрь	заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда

	ГОСТ 12.07.2004 года					
8	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах	Кол-во раз	1		июнь	заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда, ответственный по охране труда
9	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетуш. и др.)				В течение года	заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда
10	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала	Чел.	2		В течение года	директор
11	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	Кол-во раз			В течение года	заместитель директора по АХР, уполномоченный по охране труда

Согласовано:
председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя
_____ Т.П. Лукашевич

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
_____ С.А. Жадан

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

Акт проверки выполнения соглашения по охране труда

Мы, директор МБОУ СОШ №41 Жадан С.А. и председатель профсоюзной организации МБОУ СОШ № 41 Лукашевич Т.П. провели проверку выполнения соглашения за 2020 год:

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению, руб.	Фактически израсходовано, руб.	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Обучение работников безопасным методом и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соотв.с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация по безопасности труда Общие положения»	0	0	выполнено	-

Обучение и проверка знаний по охране труда в соотв.с постановлением Минтруда России и Мин образования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда»	Обучение и проверка знаний по охране труда в соотв.с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»	0	2500	выполнено	-
Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Разработка утверждения и размножение инструкций по охране труда	0	0	выполнено	-
Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники к которым предъявляются повышенные требования безопасности; Работников к которым	разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - работников к которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники к которым предъявляются повышенные требования безопасности; Работников к которым	0	0	выполнено	-

полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которые обеспечиваются спец.одеждой, спец.обувью и др.средствами индивидуальной защиты	полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которые обеспечиваются спец.одеждой, спец.обувью и др.средствами индивидуальной защиты				
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствии безопасной эксплуатации	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствии безопасной эксплуатации	54 530	54 530	выполнено	-
Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	0	0	выполнено	-
Организация проверки знаний по охране труда работников школы	Организация проверки знаний по охране труда работников школы	0	0	Выполнено	-
Текущий ремонт здания школы	Текущий ремонт здания школы	7 000	7 000	Выполнено	-
Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в	37 095	37 095	Выполнено	-

соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. №90.	соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. №90.				
Ремонт ограждения школы	Ремонт ограждения школы			Выполнено	-
Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	0	3 260	выполнено	-
Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечения в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечения в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями	0	0	выполнено	-
Обеспечение работников мылом смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	Обеспечение работников мылом смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	30 000	30 000	выполнено	-

Разработка, утверждения по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соотв. с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года		0	0	выполнено	-
Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах	0	0	выполнено	-
Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	0	0	выполнено	-
Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировок по эвакуации всего персонала	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировок по эвакуации всего персонала	0	0	Выполнено	-

Содержание запасных эвакуационно-защитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	Содержание запасных эвакуационно-защитных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	0	0	выполнено	-
---	---	---	---	-----------	---

Приложение №13
к коллективному договору
работников МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя

«Согласовано»
Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ №41 г. Ставрополя
_____ Т.П. Лукашевич

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
_____ С.А. Жадан

Протокол № ____ от «__» _____ 2020 г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
_____ 2020

ФИО

Организация: МБОУ СОШ №41 г.Ставрополя
Подразделение
:

К выплате:

Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплаты за качество выполняемых работ						НДФЛ		
Оплата по окладу за индивидуальное обучение						Профвзносы		
За классное руководство						Выплачено:		
За заведование кабинетом								
За работу по подготовке детей к олимпиаде								
За работу секретаря собраний								
за проверку письменных работ								
За наличие квалификационной категории								
За стаж непрерыв. работы								
За обучение на дому больных детей								
за проверку письменных работ инд.обуч.								
<i>ПДО (Внутреннее совместительство)</i>								
Оплата по окладу								
<i>Педагог-организатор (Внутреннее совместительство)</i>								
Оплата по окладу								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Список работников, ознакомленных с условиями
Коллективного договора с приложениями

Ф.И.О.	Должность	Подпись
Абдулкеримова И.К.	учитель	
Агафонов В.А.	учитель	
Агафонова М.В.	учитель	
Алексеев В.Ю.	электромонтер	
Бабенко Т.А.	уборщик	
Бабченко Ю.А.	учитель	
Батчаева З.С.	учитель	
Булыгина Н.А.	учитель	
Бурдина О.А.	учитель	
Бурков А.А.	зам. по АХР	
Галкин М.В.	учитель	
Горяинова Т.О.	учитель	
Грибко Т.А.	учитель	
Гудимова В.В.	учитель	
Дарзев И.А.	водитель	
Даутова Л.Х.	зам. по УВР	
Дроботова С.Г.	учитель	
Жадан С.А.	директор	
Егоренко Л.А.	уборщик	
Егоренко Н.П.	дворник	
Зиберова Е.Н.	уборщик	
Золкина Ю.С.	учитель, учитель-логопед	
Ибрагимова Ш.А.	секретарь	
Иванова И.Б.	ПДО	
Коновалова Ю.М.	учитель	
Косогорова С.Н.	учитель	
Климченко Т.Г.	учитель	
Куличенко Д.А.	учитель	
Лукашевич Т.П.	зам. по ВР	
Маловичко Г.В.	учитель	
Мартыновская И.В.	учитель	
Мохова В.Н.	соц. педагог	
Мохов С.Е.	зам. по КВ	
Мусаева Э.Р.	учитель	
Ольшанская К.А.	педагог-психолог	
Орловская Н.А.	экономист	
Полуляхова А.А.	учитель	
Полуянова Л.Г.	учитель	
Рязанцева О.И.	учитель	
Сабиров О.Т.	рабочий	
Салпук В.А.	учитель	
Теплякова С.В.	соц. педагог	
Утбанова З.Д.	учитель	
Шатерникова Т.Ю.	учитель	
Ярошук А.А.	учитель	

Трещина, проинформировано
и скреплено печатью

95 (девятисто пять)
листов



Председатель П.О.
МБОУ СОШ № 41
Г. Ставрополь
Иванов И.И. Жуковская