

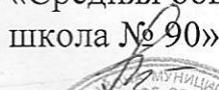
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 90»
Заводской район г. Саратов

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 90»

на 2023 – 2026 годы

От работодателя:
Директор МАОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 90»


М.П. Кольцова
10.04.2023 г.



М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации


С.В. Бытко
10.04.2023 г.

М.П.



Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в министерстве
занятости, труда и миграции Саратовской области

Регистрационный № 247/2022 от «10» 04 2022 г.

Представитель министерства занятости, труда и миграции Саратовской области


М.П. Вознесенская



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работниками МАОУ «СОШ № 90» в лице председателя профсоюзного комитета Бытко С.В., действующего на основании Устава Профсоюза работников образования и науки и работодателем в лице директора МАОУ «СОШ № 90» Кольцовой М.П., действующего на основании Устава, и именуемыми при совместном упоминании Сторонами. Является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы МАОУ «СОШ № 90», на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК), цель которого создание условий, направленных на, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с действующими нормами, содержащимися в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в РФ», а также в законах Саратовской области «О социальном партнерстве» и «Об образовании» и распространяется на всех работников. С учётом финансовых возможностей Учреждения в Договоре могут устанавливаться льготы и преимущества, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 Трудового Кодекса РФ). Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в Договор не подлежат.

1.4. Стороны договорились, что выполнение условий Договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы Учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения Учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательной организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст

коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.10. Локальные нормативные акты, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента регистрации его в Министерстве труда и социальной защиты и действует 3 года.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Сторон Договора их права и обязанности по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений, дополнений в настоящий Договор.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.19. Договор действует с 2023 года по 2026 год.

1.20. Заключившие Договор Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.21. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.22. Юридической основой коллективного договора являются: положения Конституции РФ, конвенции и рекомендации международной организации труда по вопросам социального партнёрства в сфере труда, Трудовой кодекс РФ, федеральные законы и иные акты, регламентирующие коллективно - договорные отношения.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» от 20.11.2013г., нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, отраслевым соглашением, Уставом образовательного учреждения и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

Трудовой договор с работниками заключается на основании примерной формы трудового договора, утверждённой распоряжением правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества

оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации. (Приложение №1).

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия для педагогических работников, указанные в ст. 57 ТК РФ, являются: объём учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы (оклады), повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

При внесении изменений в трудовой договор, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

2.2.4. Приём лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, но обладающих достаточно практическим опытом и компетентностью, допускается при наличии рекомендаций аттестационной комиссии учреждения работодателю о возможности назначения педагогических работников на соответствующие должности.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается не менее одной ставки, необходимой для выработки льготного педагогического стажа.

2.2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учётом мнения профсоюзного комитета. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

2.2.10. В случае уменьшения часов педагогической работы, сокращения количества классов педагогические работники догружаются до установленной нормы часами другой педагогической работы, при условии, если работодатель располагает такой возможностью, а работник может исполнять данную работу.

2.2.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.2.12. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 Трудового Кодекса РФ.

2.2.13. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.2.14. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации и кодекса профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей, и случаев, связанных с организацией учебно–воспитательного процесса.

2.2.15. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13 Трудового Кодекса РФ.

2.2.16. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79. Трудового Кодекса РФ).

2.2.17. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.2.18. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией.

2.2.19. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от профсоюзного комитета.

2.2.20. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

2.2.21. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового Кодекса РФ (работников с более высокой квалификацией; семейных работников – при наличии двух и более иждивенцев; лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным доходом; работников, получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя; инвалидов Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества; работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют при равной квалификации:

- работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
- педагогические работники - не более чем за год до назначения досрочной пенсии;
- семейные - при наличии одного ребёнка, если оба супруга работают в образовательных учреждениях;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- работники, проработавшие в организации свыше 15 лет;
- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- работники из неполных семей, одинокие матери и отцы, имеющих детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- инвалиды;
- одновременно двух работников из одной семьи;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

2.2.22. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий

допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.23. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.24. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.25. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.26. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.27. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. Не допускается проведение курсов повышения квалификации за счёт личных средств работника.

2.2.28. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для обучения в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) за счёт средств работодателя в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.29. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном главой 26 Трудового кодекса РФ.

2.2.30. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.31. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.32. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.33. Стороны договорились:

Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

Провести аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистов, принятых до 01 июля 2016 года и не соответствующих требованиям к квалификации, указанным в профессиональном стандарте.

Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового

распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

- Педагога - психолога, социального педагога, старшего вожатого, заведующей библиотекой, преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю,

- учителя – логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю,

- воспитателя – 30 часов педагогической работы в неделю,

- для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

- Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителей составляет 18 часов в неделю.

- Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

- Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. В МАОУ «СОШ № 90» устанавливается 5 - дневная рабочая неделя.

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;

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

3.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

- Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями.

- Время каникул, не совпадающее с отпуском педагогических работников, является их рабочим временем. В эти периоды работники привлекаются руководителем общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах времени, не превышающего их аудиторной занятости до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.7. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ надо предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В должностной инструкции по должности «Учитель» предусматривать следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением документации:

- разработка рабочей программы по учебному предмету, курсам дисциплинам на основе примерных основных общеобразовательных программ, при выполнении этой работы не ограничивать право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;

- осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий, не допускать дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников.

Выполнение дополнительной работы (сбор и обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона, и составление связанных с нею видов отчетной документации; уборка территорий, составление актов о посещении жилых помещений, в которых проживают обучающиеся и т.д.) может выполняться только с письменного согласия работника и за дополнительную плату (отгул).

3.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Работа в выходной день, по желанию работника, компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере;

Работа в выходной день оплачивается в размере, не менее двойной часовой или дневной ставки.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.10. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

3.11. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.13. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда, с классом вредности 3.2 и выше 7 дней;

- за ненормированный рабочий день 3 дня.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.16. На основании личного заявления предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором (приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644).

3.17. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- при работе без больничных листов в течение учебного года – 3 дня;
- председателю профсоюзной организации – 6 дней за общественную работу;
- членам профкома - 2 дня;
- врачам и среднему медицинскому персоналу образовательных учреждений - 14 дней;
- при юбилее, если он приходится на рабочий день - 1 день;
- техническим работникам, участвующим в проведении ремонтных работ – 5 дней.
- библиотекарям (зав. библиотеками) – 7 дней;
- на бракосочетание - 3 дня;
- на бракосочетание детей – 2 дня;
- на рождение ребёнка - 2 дня;
- за длительный стаж работы в данном учреждении (свыше 15 лет) – 3 дня;
- похороны близких родственников – 3 дня;
- родителям детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);

Возможность предоставления вышеперечисленных дополнительных отпусков за счет собственных средств, в том числе из внебюджетных источников, и с учетом производственных возможностей, фиксируется в коллективных договорах, соглашениях.

3.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ТК РФ Статья 263. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми (ред. от 27.11.2017)

3.20. Применять меры поощрения (в том числе премирование) за успехи в работе.

3.21. Не допускать без согласования с профсоюзным комитетом решение следующих вопросов:

- распределение учебной нагрузки на следующий учебный год,
- проведение мероприятий по аттестации работников школы.

3.22. Извещать работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

3.23. Работнику с его письменному заявлению может быть представлен и отпуск без сохранения заработной платы , продолжительность 3 дня.

Стороны договорились:

3.1.1. Работник имеет право в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

3.1.2. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

3.1.3. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

3.1.4. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

3.1.5. Изменение должностных окладов производится: 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 – со дня присвоения.

3.2. График дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.4. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

IV. ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ И ПЕРЕОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Стороны договорились, что:

4.1.1. К массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников учреждения в течение 90 календарных дней, увольнение работников в связи с ликвидацией образовательного учреждения с численностью 10 и более работающих.

4.1.2. Массовое увольнение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников образовательных организаций может осуществляться лишь при условии соблюдения трудового законодательства и предварительного, не менее чем за три месяца, письменного уведомления работодателем выборного органа первичной профсоюзной организации и службы занятости населения.

Предусматривать в коллективных договорах предоставление высвобождаемым работникам оплачиваемого времени для поиска новой работы до расторжения трудового договора.

4.1.3. При сокращении численности или штата работников образовательных учреждений преимущественным правом на оставление на работе, помимо

предусмотренных частью 2 статьи 179 Трудового кодекса РФ, обладают работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии), педагогические работники – не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии; семейные – при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных учреждениях; председатели первичных профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы. В коллективном договоре могут предусматриваться иные категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе.

4.1.4. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мнения профкома образовательного учреждения. Профком рассматривает каждую кандидатуру с приглашением на свое заседание. Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия профкома в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

4.1.5. Обеспечивается предупреждение работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца.

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Предусматривать в коллективных договорах предоставление высвобождаемым работникам до расторжения трудового договора оплачиваемого времени для поиска новой работы.

4.2.2. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Принимать меры по обеспечению занятости, не допускать массового высвобождения работающих, экономически и социально не обоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников отрасли при реорганизации или ликвидации учреждений.

4.3.2. Ежегодно проводить мониторинг кадрового обеспечения образовательных учреждений для формирования базы данных о наличии педагогических кадров и потребности в них с учетом возрастного состава, текучести кадров, фактической учебной нагрузки, дефицита кадров по предметам (специальностям) для разработки мероприятий, гарантирующих занятость работников при ликвидации, реорганизации образовательных учреждений.

4.3.3. Разрабатывать систему мер повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников, опережающего обучения увольняемых по сокращению штата (численности) работников.

4.3.4. Рекомендовать осуществлять в образовательных учреждениях организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников, до начала учебного года.

4.4. Стороны обязуются:

4.4.1. Осуществлять защиту социальных гарантий трудящихся в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

4.4.2. Представлять интересы членов Профсоюза при ликвидации учреждений, сокращении рабочих мест, при разрешении трудовых конфликтов.

4.4.3. Оказывать бесплатную юридическую помощь, консультировать членов Профсоюза, проводить учёбу профсоюзного актива, осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Оплата труда в МАОУ «СОШ № 90» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

5.1.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе **Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений**, или Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города, утвержденного решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова». Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением Саратовской городской Думы от 27 февраля 2014 г. N 33-370 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

5.1.3. Средства, поступающие на содержание учреждения образования распределяются: на оплату труда в размере 97% и на материально-техническое обеспечение в размере 3%.

5.1.4. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда и является вознаграждением за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также включает в себя компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

5.1.5. Фонд оплаты труда работников школы состоит из базовой и стимулирующей части. Размер стимулирующей части определяется

учреждением самостоятельно. Стимулирующая часть распределяется в полном объеме на стимулирование всех работников школы.

Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости ученико-часа;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до наступления пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения пенсионного возраста.

Предусматриваются особые (упрощенные) формы аттестации на соответствие требованиям первой (высшей) квалификационной категории без осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников для победителей и лауреатов всероссийских и региональных профессиональных конкурсов, для педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ученую степень, полученные за достижения в педагогической деятельности.

- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
- доплата за неаудиторную занятость;
- дополнительные выплаты в целях не уменьшения оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;
- доплата по результатам аттестации рабочих мест.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в отклоняющихся от нормальных условиях труда, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

5.1.6. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости % и неаудиторной занятости % от общей базовой части.

Специальная часть составляет % от базовой части фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

5.1.7. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

- а) предметы по программам углубленного изучения – до 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В. Занкова, Эльконина-Давыдова) – до 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1-4 классы начальной школы-до 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия- до 1,03 ;

д) право, экономика, технология – до 1,02;

е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение, экология, краеведение, элективные курсы и предметы, природоведение– до 1,0.

5.1.8. Из общего фонда оплаты труда устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

5.1.9. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

5.1.10. Производить доплаты директору, заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, социальному педагогу, психологу, логопеду, педагогу – организатору ОБЖ и иным категориям работников за неаудиторную занятость и стимулирующую надбавку при наличии ведения часов по учебным предметам.

5.1.11. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.) согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем учреждения. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками учреждения на основании Положений о порядке распределения стимулирующей части ФОТ: «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала» принято общим собранием трудового коллектива, согласовано с профсоюзным комитетом и утверждено руководителем.

Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2.2. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

5.2.3. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

5.2.4. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28 -е (29-е) число включительно).

5.2.5. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

5.2.6. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2.7. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:

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

- временного увеличения аудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении не все время простоя либо в

другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.2.8. Аудиторную и неаудиторную учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, при возможности сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Аудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

5.2.9. Установить оплату в следующих размерах:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее чем в двойном размере;

- за работу в сверхурочное время оплату производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере. По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- за работу в ночное время оплату производить в размере 35%;

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора.

5.2.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

5.2.11. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. (Не ниже средней заработной платы).

5.2.12. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах, не ниже установленных Правительством РФ.

5.2.13. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

5.2.14. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

5.2.15. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате. Вознаграждение выплачивается в размере 1000 рублей в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях. В классах с меньшей наполняемостью размер вознаграждения определяется пропорционально численности обучающихся из расчета 40 рублей на 1 обучающегося.

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2020 г. №448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (далее — постановление №448, государственная программа «Развитие образования») с 01.09.2020 г. классным руководителям осуществляются ежемесячные выплаты в сумме 5000 тысяч рублей. Сумма является фиксированной и не зависит от количества детей в классе.

5.2.16. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

5.2.17. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

5.2.18. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации-работников школы.

5.2.19. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

5.2.20. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

5.2.21. В случае уменьшения аудиторной нагрузки учителей в течение учебного года по не зависящим от них причинам по сравнению с нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают, и за ними сохраняется до конца учебного года размер заработной платы в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2.22. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1\150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.2.23. За учреждениями признается право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение надбавок и доплат стимулирующего характера, а также на премирование работников.

5.2.24. Оплата труда работников в период карантина или других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществляется в размере среднего заработка.

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

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);

- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

6.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

6.2.3. своевременно и полностью перечислять средства бюджет Пенсионного фонда для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

6.2.4. ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

6.2.5. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

6.2.6. Учителям, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в муниципальное учреждение после окончания организаций среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты учителям в данном учреждении на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений учителя.

6.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось менее трех лет, сохранить уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.2.8. Оказывать материальную помощь работникам образования, пострадавшим от стихийных бедствий, за счёт внебюджетных источников.

6.2.9. За работниками образовательных учреждений, направленных на курсы повышения квалификации, сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы.

6.2.10. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией, в соответствии с отраслевым соглашением.

6.2.11. Установить согласно решению Саратовской городской Думы надбавку к должностному окладу за почетные звания «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования РФ», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Почетный работник награжденный медалью К.Д. Ушинского» в размере 901 руб.

6.2.12. Устанавливать ежемесячную доплату педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, за ученые степени доктора наук и кандидата наук

– в размере 4803 руб. и 3202 руб.; за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 руб.

6.2.13. Применять меры поощрения за успехи в работе.

6.2.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до наступления пенсии по старости осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учётом имевшихся квалификационных категорий до достижения пенсионного возраста. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

6.3. Стороны договорились:

6.3.1. Считать молодым специалистом выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с учреждением по основному месту работы по педагогической должности. Статус молодого специалиста действует в течение трёх лет со дня окончания образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации.

Статус молодого специалиста сохранять или продлевать (на срок до трёх лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое учреждение;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трёх лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;

6.3.2. Оказывать материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий, за счёт внебюджетных источников.

6.3.3. Выплачивать при наличии финансовой возможности педагогическим работникам, выходящим на пенсию по старости, единовременную надбавку в размере должностного оклада, при условии оставления рабочего места.

6.3.4. Производить ежемесячно в течение года выплату не ниже 0,15 компенсационного коэффициента педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс и участвующим в подготовке новых дисциплин, вводимых в связи с изменением учебных планов, а также апробации структуры и содержания образования в связи с проведением на государственном уровне экспериментов, к оплате за часы аудиторной занятости.

6.3.5. Выплачивать работникам при уходе их в очередной отпуск компенсацию на лечение в размере до 50% среднемесячной заработной платы в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда в текущем финансовом году.

6.3.6. Выплачивать работнику в случае тяжелого заболевания единовременную материальную помощь в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.3.7. Применять меры поощрения за успехи в работе.

Стороны договорились:

6.4.1. Считать молодым специалистом выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с учреждением по основному месту работы по педагогической должности. Статус молодого специалиста действует в течение трёх лет со дня окончания образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации. Статус молодого специалиста сохранять или продлевать (на срок до трёх лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое учреждение;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трёх лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;

6.5. Стороны обязуются:

6.5.1. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

6.5.2. Направить средства профсоюзного бюджета:

- на оказание материальной помощи работникам образовательных учреждений – не менее 15% членских профсоюзных взносов;
- на оздоровительные мероприятия для работников образования и их детей;
- на пополнение фонда солидарности и чрезвычайной помощи работникам образовательных учреждений – не менее 1% членских профсоюзных взносов.

VII. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Стороны договорились:

7.1.2. Взаимодействовать с отделением Пенсионного фонда РФ по Саратовской области в части:

- консультирования застрахованных лиц по вопросам обязательного пенсионного страхования;
- оказания бесплатной консультативной помощи работникам кадровой службы учреждений и профактиву по вопросам персонифицированного учёта, обязательного пенсионного страхования и инвестирования средств пенсионных накоплений, предназначенных для финансирования накопительной части трудовой пенсии;
- обучения ветеранов педагогического труда компьютерной грамотности.

7.1.3. Содействовать отделению Пенсионного фонда РФ по Саратовской области в предоставлении бесплатной консультативной помощи работникам

учреждений и профактиву по вопросам персонифицированного учета, обязательного пенсионного страхования и инвестирования средств пенсионных накоплений, предназначенных для финансирования накопительной части трудовой пенсии.

7.1.4. Проводить разъяснительную работу по осуществлению: негосударственного пенсионного обеспечения в соответствии с федеральным законодательством.

7.2. Стороны обязуются:

7.2.1. В установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, предоставленных в орган Пенсионного фонда РФ, для персонифицированного учёта, по мере их представления.

7.2.2. Представлять в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности работника за отчётный месяц не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.2.3. Обеспечивать перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ на пенсионное страхование работников и принимать меры по погашению просроченной задолженности.

7.2.4. Осуществлять обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, предусматривать в коллективном договоре специальный раздел «Пенсионное страхование».

7.2.5. Создавать совместно с профсоюзными организациями учреждений комиссии по пенсионным вопросам.

7.3. Профсоюз школы обязуется:

7.3.1. Добиваться своевременной и полной уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, а также специального раздела «Пенсионное страхование», и осуществлять контроль над их выполнением.

7.3.2. Участвовать в деятельности комиссий по пенсионным вопросам.

7.3.3. Оказывать организационную помощь представителям Пенсионного фонда РФ при проверках вопросов реализации пенсионного законодательства.

7.3.4. Осуществлять контроль за деятельностью работодателей по выполнению законодательства о персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования.

7.3.5. Осуществлять по обращению членов Профсоюза представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

7.3.6. Обеспечивать участие активистов профсоюзных организаций в деятельности межведомственных комиссий при администрации города Саратова.

7.3.7. Активизировать работу по вовлечению членов профсоюза в отраслевой Негосударственный Пенсионный Фонд.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ):

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;

- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;

- установление теплового режима в течение зимнего периода в группах не ниже 18 градусов;

- проведение регулярной влажной уборки групп;

- своевременную выдачу работнику спецодежды и спецобуви;

- предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда.

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

8.1.2. Организовывать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

8.1.4. Проводить повторный инструктаж на рабочем месте каждые полгода.

8.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.1.7. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.9. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

8.1.10. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а так же временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года.

8.1.11. Предоставлять работнику работу при его отказе от работы в условиях опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

8.1.12. Выплачивать денежную компенсацию за время простоя по вине работодателя (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

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

8.1.14. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.1.15. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

8.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж

по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

8.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.2.6. Ходатайствовать перед фондом социального страхования о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2.7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ)

Работники обязуются:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проходить по приказу работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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

9.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

9.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11. Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.2.2. Содействия их занятости;

9.2.3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

9.2.4. Соблюдения законодательства о труде;

9.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

9.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

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

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;
- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

9.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представить его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на его счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере 1% (ст.30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.3.4. Освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития организации.

9.3.6. Производить ежемесячные выплаты председателю ПК в размере 20% к окладу, за активное участие в решении социальных вопросов труда на основании Соглашения между администрацией муниципального образования «Город Саратов» и городским комитетом Профсоюза образования г. Саратова.

9.3.7. Увольнение по инициативе работодателя, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма аудиторной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя профсоюзной организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374. 376 ТК РФ).

9.3.8. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

9.3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3.10. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда.

9.3.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение объёма аудиторной и неаудиторной занятости;
- расписание занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников;
- приказы на выполнение сверхурочных работ;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
- инструкции по охране труда и другие вопросы.

9.3.12. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ).

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.5. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.6. Оказывать материальную помощь члену профсоюза в случаях: смерти членов его семьи, длительной болезни, операции, порчи имущества согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

10.7. Содействовать осуществлению культурно – массовой и физкультурно–оздоровительной работы в учреждении.

10.8. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- правильностью расходования фонда заработной платы, в том числе, фонда экономии заработной платы,

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации,

- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, в бюджет Пенсионного фонда РФ, фонд социального страхования,

- своевременной регистрацией работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования,

- за учетом нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу,

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты,

- соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности,

- состоянием охраны труда и отдыха работников;

- составлением проектов документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников; инструкций по охране труда;

- наложением дисциплинарных взысканий.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11. Стороны договорились:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

11.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия

коллективного разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка. **Приложение № 1.**
2. Положение о фонде и системе оплаты труда работников - **Приложение № 2.**
3. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам - **Приложение № 3.**
4. Положение о порядке распределения фонда стимулирования учителей.
Приложение № 4.
5. Положение об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы учителей по критериям и показателям стимулирования – **Приложение № 5.**
6. Положение о распределении фонда стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - **Приложение № 6.**
7. Положение о единовременном премировании работников - **Приложение № 7.**
8. Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в МАОУ «СОШ № 90» **Приложение № 8.**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 90»
Заводского района г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящие Примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организациях на видных местах.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров.
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

- Рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иных нормативных правовых актах.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией.
- Отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.
- Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста.
- Длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.
 - Свободу выбора и использования технологий и методов обучения и воспитания, учебников, учебных пособий, материалов, методов оценки знаний обучающихся в рамках действующего законодательства,

образовательной программы Учреждения, Устава, локальных нормативных актов Учреждения.

3.2. Работник обязан:

Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

– Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Уставом учреждения, Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;

- Соблюдать требования по охране и безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАОУ.

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

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МАОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального Закона от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ).
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу. Связанной с деятельностью к осуществлению которой не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных

психоактивных веществ, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Федеральными законами не допускаются лица подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора МОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МАОУ, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами МАОУ.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу директор МОУ обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление

трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. № 225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора МАОУ «СОШ № 90» хранится в Администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов».

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МАОУ «СОШ № 90» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника МАОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора

не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской

Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Режим работы руководителя образовательной организации, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст.55, ст.333 Трудового кодекса РФ). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника МАОУ оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

Выполнение педагогической работы учителями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601(далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по

количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными

кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

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

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МАОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Об изменении учебной нагрузки работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.1.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МАОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.10. На начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя МАОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа; мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.1.12 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.2.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.2.2. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации

иных обязанностей, установленных трудовым договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом №536 от 11.05.2016г.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

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

5.2.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.2.4. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. Для иных педагогических работников, обслуживающего персонала, рабочих и работников непедагогических специальностей устанавливается следующий режим работы:

Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00.	С 12.00 до 13.00.
Педагог-психолог	С понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00.	С 12.00 до 13.00.
Секретарь -машинист	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00. В субботу с 8.00 до 13.00 без перерыва на обед.	С 12.00 до 13.00.
Социальный педагог	С понедельника по	С 12.00 до

	пятницу с 9.00 до 17.00.	13.00.
Воспитатель группы продленного дня	С понедельника по пятницу с 12.00 до 18.00 без перерыва на обед.	
Педагог-организатор	С понедельника по пятницу с 12.00 до 18.00 без перерыва на обед.	
Библиотекарь	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00.	С 12.00 до 13.00.
Заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений, электрик	С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00.	С 12.00 до 13.00.
Сторож	С 19.00 до 7.00 следующего дня. Продолжительность рабочей смены с субботы по воскресенье составляет 24 часа – с 19.00 субботы до 19.00 воскресенья (по скользящему графику).	Перерыв для отдыха и питания на рабочем месте 30 минут с 00.00 до 00.30 (включается в рабочее время). При продолжительности смены 24 часа работнику предоставляется время для отдыха и питания 00.00 до 00.30, с 12.00 до 12.30 (включается в рабочее время).

5.3.1. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.5. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей

в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (Ст.113 ТК РФ).

5.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

5.8. 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 сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Заседания школьных методических объединений учителей проводится не чаще 1 раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются два раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.11. Работа в каникулярное время:

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени руководителя организации, в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.13. Время отдыха:

5.13.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.13.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.14.4. Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

5.14.5. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.14.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.14.7. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Награждение почетной грамотой.

6.1.3. Премирование.

6.1.4. Награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работодатель и профсоюзный комитет обращаются к учредителю Учреждения с ходатайством о поощрении (благодарственное письмо), награждении Почётными грамотами, отраслевыми и государственными наградами, о присвоении Почётных званий с вручением знаков отличия.

7. Трудовая дисциплина и ответственность работника

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, его полномочным представителям, которым делегированы функции управления, выполнять приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральном законом «Об образовании в РФ», уставом учреждения, должностными инструкциями, другими локальными актами.

7.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

7.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

7.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.2.6. Бережно относиться к имуществу.

7.2.7. Незамедлительно сообщать директору школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества.

7.2.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный им ущерб.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.3.1. Замечание.

7.3.2. Выговор.

7.3.3. Увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Днём обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда работодателю стало известно о факте проступка.

7.8. Служебное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме.

7.9. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.11. Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

7.15. Работодатель вправе ограничиться применением к нарушителю трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия (внушение, предупреждение о недопустимости нарушения трудовой дисциплины) без применения мер дисциплинарного взыскания.

7.16. При выборе дисциплинарных мер работодатель руководствуется совокупностью всех обстоятельств расследуемого факта проступка.

8. Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность и производственная санитария

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны выполнять:

- Общие и специальные правила, обеспечивающие безопасность образовательного процесса и пребывания в Учреждении обучающихся, работников Учреждения и посетителей Учреждения.
- Предписания контрольных и надзорных органов, направленные на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников Учреждения и посетителей Учреждения.
- Распоряжения работодателя и его полномочных представителей по обеспечению безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.
- Работодатель организует контроль выполнения работниками требований по безопасности образовательного процесса и пребывания в Учреждении.
- Нарушения, проистекающие из невыполнения работниками п. 10.1., влекут за собой дисциплинарную и другие виды ответственности в рамках действующего законодательства.

ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде и системе оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 90»
Заводского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. № 30 – 313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова», и другими правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Данное Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников учреждения, в том числе, установления размера оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (повышение оклада (ставок) и доплаты за вредные, опасные условия труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, замену уходящих в отпуск, доплата за совмещение профессий) и стимулирующие выплаты (доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.4. Настоящее положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в организации трудовых договоров.

1.5. Ответственность за своевременность и правильность начисления заработной платы несёт главный бухгалтер организации.

1.6. Ответственность за своевременность выплаты работникам заработной платы несет руководитель организации.

1.7. При выплате заработной платы работодатель предоставляет работнику расчётный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.8. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда работников организации являются:

- соблюдение дифференциации труда в зависимости от его сложности (квалификации работника);
- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;
- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;
- равенство работников относительно норм труда и возможностей увеличения заработка за счёт проявления инициативы, творческой активности;
- заработная плата – это результат оценки индивидуального труда.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 90» Заводского района г. Саратова осуществляется в пределах объёма средств на текущий финансовый год, исходя из:

- областного норматива, утверждённого законом Саратовской области от 02.07.2008 № 166-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об утверждении нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных учреждениях в расчёте на одного обучающегося в год»;

- количества обучающихся в учреждении;

- поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем;

- доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования учреждения.

2.2. МАОУ «СОШ № 90» Заводского района г. Саратова с учётом ограничений, установленных учредителем, определяет в общем объёме средства, долю материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями и заработной платы работников образовательного учреждения.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части 80% (ФОТ_б) и стимулирующей части 20% (ФОТ_{ст}). (Рекомендуемый диапазон базовой части 80% и стимулирующей части 20%. Значение определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно).

2.4. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда определяется МАОУ «СОШ № 90» г. Саратова Заводского района самостоятельно.

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников включая:

а) административно-управленческий персонал школы (директор школы, заместитель директора, руководитель структурного подразделения и др.);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель, преподаватель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель группы продленного дня, педагог – психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, учитель логопед, старший вожатый, диспетчер др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, библиотекарь, секретарь – машинистка, заведующий хозяйством и др., инженер по охране труда и технике безопасности, уборщик служебных помещений, дежурный слесарь, техник-электрик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, плотник).

2.6. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание базовой части фонда оплаты труда.

2.7. Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ФОТ_{б\text{ п.п}} = ФОТ_{б} \times \text{п.п.},$$

где п.п. – ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

3. Расчёт заработной платы педагогических работников

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс 70% ФОТ_{п.п.}, (Рекомендуемый диапазон 70%. Значение определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно). Базовая часть состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с).

Объём специальной части определяется по формуле

$$ФОТ_c = ФОТ_{б.п.п.} \times c,$$

где c – коэффициент размера специальной части ФОТ_{б.п.п.}

3.2. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося, с учётом повышающих коэффициентов.

3.3. Общая часть базовой части фонда труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_о), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}):

$$ФОТ_o = ФОТ_{аз} + ФОТ_{нз}.$$

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}) и порядок распределения ФОТ_{нз} определяются самим учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчётный час учебной работы с 1 расчётным учеником в соответствии с учебным планом – стоимость 1 ученико-часа.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым учреждением самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{аз}) в соответствии с формулой, установленной Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

3.4. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

3.5. Специальная часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_с), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, и рассчитанные учреждением самостоятельно в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения;

- повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета определены в зависимости от специфики образовательной программы школы по согласованию с Управляющим советом;

- доплаты за наличие почётного звания, государственных наград, ученые степени, установленные нормативными актами органов местного самоуправления.

3.6. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения (К) определён на основании следующих критериев:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них, большая информативная ёмкость предмета, постоянное обновление содержания, наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география), необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся и особенностями, связанными с их развитием (начальная школа);

Специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

3.7. Повышающий эффект за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

3.8. Оклад педагогического работника непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = C_{mn} \times Ч_{аз} \times У \times А \times К + Д_{нз},$$

где:

О – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико0час);

$Ч_{аз}$ – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

Д_{нз} – доплата за неаудиторную занятость

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

3.9. В случае, если установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть оплаты труда работников учреждения оказывается ниже установленной до ее введения заработной платы, работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница базовой части оплаты труда и исчисляется по формуле:

$$ЗП_{бч} = O + C + B,$$

где:

ЗП_{бч} – базовая часть оплаты труда педагогического работника;

O – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C – специальная часть оплаты труда;

B – дополнительные выплаты в целях неуменьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

3.10. Система стимулирующих выплат работника школы включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

3.11. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников школы являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье учащихся;
- в) воспитание учащихся.

3.12. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников школы, определены в локальных правовых актах школы, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективном договоре.

3.13. В соответствии с решениями СГД №30-313, №32-3 педагогическому персоналу производятся ежемесячные выплаты для обеспечения повышения средней заработной платы.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется по представлению директора и согласованию с Профсоюзом школы.

Ежегодно на 1 сентября текущего года между образовательным учреждением о профсоюзной организацией составляется дополнительное соглашение на соотношения базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда работников, размер общей части и специальной части фонда оплаты труда для педагогического персонала непосредственно осуществляющего учебный процесс, соотношение долей стимулирующей части фонда оплаты труда по категориям персонала.

4. Оплата труда иных категорий

4.1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством Саратовской области нормативными правовыми актами органов

местного самоуправления, регулирующим отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений.

4.2. Стимулирующие выплаты иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Положения.

5. Расчёт оплаты труда руководящих работников

5.1. Заработная плата директора школы устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников и группы оплаты труда.

5.2. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются директором в размере от 50 до 90 процентов должностного оклада директора.

5.3. Из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты директору, заместителям директора за наличие почётного звания, государственных наград и учёной степени в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления.

6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

6.1. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц: аванс 25 числа текущего месяца; окончательный расчёт 10 числа последующего месяца.

При совпадении одного из указанных дней выплаты с выходным (праздничным) днём – в предшествующий рабочий день.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам *(в месте выполнения ими работы либо перечисляется через банковский счёт)*.

6.3. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от организации, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчёте.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком
до одного года педагогическим работникам
МАОУ «СОШ № 90» Заводского района г. Саратова

1. Педагогические работники МАОУ «СОШ № 90» в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. 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 на педагогических должностях.

3. 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 учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

4.1. Фактически проработанное время.

4.2. 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 незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе).

4.3. 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.

4.4. 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 ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

5.1. При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца.

5.2. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.

5.3. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих

органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа.

5.4. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев.

5.5. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

5.6. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе.

5.7. При поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев.

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

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

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

5.11. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, если перерыв в работе не превысил трех месяцев.

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

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

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения.

8. Заявление на предоставление длительного отпуска подаётся в следующие сроки:

8.1. В период с 1 сентября текущего года по 25 апреля последующего года – за два месяца до начала длительного отпуска.

8.2. В период с 25 апреля по 1 сентября – за 14 календарных дней до начала длительного отпуска.

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

10. 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 или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации Учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения фонда стимулирования учителей
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 90»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке распределения фонда стимулирования учителей муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 90» Заводского района г. Саратова (далее – Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования в Саратовской области в 2008 г. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», примерным положением о порядке распределения централизованного фонда стимулирования учителей общеобразовательных учреждений Саратовской области.

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учителей муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ № 90» Заводского района г. Саратова (далее – Учреждения), определяет цель усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. На основании настоящего Положения администрацией Учреждения совместно с профсоюзной организацией Учреждения разрабатывается положение об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования, определяющее перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчёта и выплаты. Указанное положение принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом, Управляющим советом Учреждения и утверждается директором Учреждения. Принятие указанного положения общим собранием трудового коллектива обеспечивает прозрачность процедуры стимулирования, участие коллектива в принятии решения, определяющего в том числе стратегию учреждения посредством стимулирования проблемных направлений деятельности.

1.4. Дополнение и изменение в Положение в соответствии с миссией Учреждения и целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом относится к компетенции Учреждения. Порядок внесения дополнений и изменений аналогичен порядку согласования и утверждения Положения.

1.5. Расчёт размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчётных периодов, устанавливаемым положением об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования.

1.6. Накопление первичных данных ведётся в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого учителя в рамках внутришкольного контроля и накопления материалов портфолио (личных достижений) учителя.

1.7. Для обеспечения объективности первичных данных учёта личных достижений учителей в положение о внутришкольном контроле вносятся соответствующие изменения посредством включения дополнительного раздела «Учёт личных достижений (портфолио) учителя» (приложение критерии учителя)

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учителей осуществляется администрацией Учреждения по представлению директора Учреждения, согласованного с ПК.

2.2. Работники Учреждения самостоятельно, один раз в отчётный период: с 1 сентября по 31 августа заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают материалы для проверки и уточнения заместителю директора Учреждения, ответственного за выполнение этих обязанностей.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные положением об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования, представляются на рассмотрение администрации Учреждения 10 числа месяца, предшествующего отчётному периоду.

2.4. Стимулирование учителей осуществляется по балльной системе с учётом критериев и показателей, утверждённых в положении об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования.

3. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

- федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений;

- федеральные, региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений;

- федеральные, региональные, муниципальные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

- региональная методика распределения фонда оплаты труда педагогических работников;

- региональная программа мониторинговых исследований.

3.3. Накопление первичной информации об индивидуальных достижениях учителей.

3.4. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений осуществляется заместителем директора Учреждения, ответственным за данный вид деятельности, и директором Учреждения.

4. Порядок расчёта стимулирующих выплат

4.1. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:

4.1.1. Производится подсчёт баллов за период, предшествующий отчётному по каждому педагогу.

4.1.2. Находится сумма баллов всех педагогических работников.

4.1.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учителей в денежном выражении, запланированный на отчётный период текущего года, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

4.1.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю за отчётный период текущего года.

4.2. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

4.3. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого учителя на количество месяцев в отчётном периоде.

4.4. Расчёт стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

Приложение № 5
к коллективному договору

Положение

**об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы
учителей по критериям и показателям стимулирования
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 90»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об условиях и порядке исчисления стимулирующей части заработной платы учителей по критериям и показателям стимулирования МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 90» (далее-Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.02.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», примерным положением о порядке распределения фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость, утверждённым решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова», примерным положением о порядке распределения централизованного фонда стимулирования учителей общеобразовательных учреждений Саратовской области, положением о порядке распределения фонда стимулирования учителей МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 90», утверждённым приказом директора от 25.01.2018 г.

1.2 Положение определяет условия и порядок исчисления стимулирующей части заработной платы по критериям и показателям стимулирования в балльном выражении для дальнейшего расчёта денежного выражения (в рублях) стимулирующей части заработной платы учителей МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 90» (далее – Учреждения) в соответствии с положением о порядке распределения фонда стимулирования учителей.

1.3 Критерии стимулирования определяют приоритетные и/или проблемные направления в деятельности Учреждения. Показатели стимулирования определяют удельный вес (значимость) критериев.

1.4 Положение включает перечень критериев и показателей эффективности учебной и внеучебной деятельности педагога. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

1.5 Положение принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения, согласовывается с председателем профсоюзного комитета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения. Принятие указанного положения общим собранием трудового коллектива обеспечивает прозрачность процедуры стимулирования, участие коллектива в принятии решения, определяющего в том числе стратегию развития учреждения.

1.6 Дополнение и изменение критериев и показателей в Положении в соответствии с миссией Учреждения и целями образовательной деятельности, конкретным социальным заказом относится к компетенции Учреждения. Порядок внесения дополнений и изменений аналогичен порядку принятия и утверждения Положения.

1.7 Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.8 Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетного периода, равного одному учебному году.

1.9 Порядок внесения изменений продолжительности отчетных периодов аналогичен порядку принятия и утверждения Положения.

2. Структура оценки индивидуальных достижений педагогических работников.

2.1 Структура оценки состоит из 7 блоков (Приложение № 1):

2.1.1. Критерий I. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ, Результаты деятельности педагогического работника в области внеурочной деятельности обучающихся.

2.1.2. Критерий II. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г № 662».

2.1.3. Критерий III. «Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях (если деятельность педагогических работников связана с направлениями педагогической работы, по которым такие мероприятия проводятся)».

2.1.4. Критерий IV. «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогическом коллективе опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной».

2.1.5. Критерий V. «Активное участие в работе методических объединений, экспертная деятельность, участие в конкурсах профессионального мастерства».

2.1.6. Критерий VI. «Профессиональная дисциплина педагога».

2.1.7. Критерий VII. «Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя».

2.2. Количество баллов по показателю выбирается учителем в соответствии со своими личными достижениями.

2.3. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

3. Порядок работы с первичными данными

3.1. Баллы по показателям отражаются учителем в специальной форме – представлении на расчёт стимулирующих выплат (приложение № 2).

3.2. Учитель самостоятельно заполняет столбцы «Баллы (по данным работника)», «Основание (при наличии)», ставит подпись в столбце «Подпись работника». При необходимости учитель вправе дать пояснения на второй странице формы.

3.4 Заполненная учителем форма сдается в администрацию школы.

3.5 Заместителем директора Учреждения, ответственным за данный вид деятельности, при необходимости (при проверке достоверности первичных данных) приводятся данные по показателям в столбце «Коррекция (по данным проверяющего)». При этом необходимо учитывать пояснения на второй странице формы – представления.

3.6 Подписями в двух последних столбцах учитель и проверяющий подтверждают факт соглашения по выставленным баллам учителя.

3.7 В случае несогласия учителя со скорректированными данными, учитель вправе подать заявление в комиссию по разрешению трудовых споров.

Приложение № 1

Представление на расчёт стимулирующих выплат

<i>Показатель</i>	<i>Проявление показателя</i>	<i>Подтверждающие документы</i>	<i>Рекомендации по оценке показателей</i>	<i>Оценка в баллах</i>	<i>Само оценка</i>
-------------------	------------------------------	---------------------------------	---	------------------------	--------------------

Период _____

Учитель _____

№ критерия	Количество набранных баллов (Учитель)	Количество набранных баллов (Член администрации)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
Итого по критериям 1-7		

Подпись проверяющего:

Критерий I. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ. Результаты деятельности педагогического работника в области внеурочной деятельности обучающихся.»

<p>1.1. Доля от общего числа обучающихся у данного педагога, имеющих отметки «4» и «5» по итогам рубежного контроля за последний учебный год, полугодие</p>	<p>Результаты итогового контроля (по итогам года, полугодия)</p>	<p>Таблица с показателями качества знаний по всем классам, ксерокопии журнальных страниц</p>	<p>До 30 % - 0 От 30% до 70% - 1 От - 70% - 2</p>	<p>Выставляется соответствующий балл</p>	
<p>1.2. Доля обучающихся данного педагога, с одной четвёркой (по итогам рубежного контроля за год, полугодие)</p>	<p>Результаты итогового контроля (по итогам года, полугодия)</p>	<p>Таблица с показателями качества знаний по всем классам, ксерокопии журнальных страниц</p>	<p>наличие – 0 отсутствие – 1</p>	<p>Выставляется соответствующий балл</p>	
<p>1.3. Доля обучающихся данного педагога, с одной тройкой (по итогам рубежного контроля за год, полугодие)</p>	<p>Результаты итогового контроля (по итогам года, полугодия)</p>	<p>Таблица с показателями качества знаний по всем классам, ксерокопии журнальных страниц</p>	<p>наличие – 0 отсутствие – 1</p>	<p>Выставляется соответствующий балл</p>	
<p>1.4. Доля обучающихся, занимающихся по адаптированным образовательным программам.</p>	<p>Наличие приказа</p>	<p>Справка от педагога-психолога и (или) заместителя директора по УВР</p>	<p>По одному баллу за каждого обучающегося.</p>	<p>Выставляется соответствующий балл</p>	
<p>1.5. Участие педагога в качестве учителя наставника по направлению «Индивидуальный школьный проект»</p>	<p>Результаты итоговой защиты индивидуальных проектов обучающихся</p>	<p>Таблица с оценками по итоговому проекту</p>	<p>Оценка обучающегося по проекту 4-5 – 1б. за каждый проект.</p>	<p>Выставляется соответствующий балл</p>	
<p>1.6. Организация и охват педагогом обучающихся платными образовательными услугами</p>	<p>Оказание платных образовательных услуг</p>	<p>Справка от заместителя директора, курирующего платные образовательные услуги</p>	<p>за каждую группу по 1 б. (при условии сохранности контингента группы)</p>	<p>Выставляется соответствующий балл</p>	

Критерий II. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам ГИА»

2.1. Доля обучающихся, данного педагога от общего числа обучающихся, принявших участие в ОГЭ по данному предмету	Результаты ОГЭ по предмету	Копия протокола результатов ОГЭ	От 80 до 100% - 2б. От 30-80% - 1б.	Выставляется соответствующий балл	
2.2. Доля обучающихся, данного педагога от общего числа обучающихся, принявших участие в ЕГЭ по данному предмету	Результаты ЕГЭ по предмету	Копия протокола результатов ЕГЭ	От 80 до 100% - 2б. От 30-80% - 1б.	Выставляется соответствующий балл	
2.3. Доля обучающихся данного педагога, подтвердивших годовые отметки по итогам ОГЭ	Объективность оценки учителем знаний обучающихся	Выписка из журнала (копии соответствующих страниц журнала) с указанием фамилий обучающихся, их годовых отметок и отметок по результатам ГИА	До 50 % - 1 б. До 85 % - 2б. 100 % - 3б.	Выставляется соответствующий балл	
2.4. Доля обучающихся данного педагога, подтвердивших годовые отметки по итогам ЕГЭ	Объективность оценки учителем знаний обучающихся	Выписка из журнала (копии соответствующих страниц журнала) с указанием фамилий обучающихся, их годовых отметок и отметок по результатам ГИА	До 50 % - 1 б. До 85 % - 2б. 100 % - 3б.	Выставляется соответствующий балл	
2.5. Наличие обучающихся, не прошедших ОГЭ по предмету (Для учителей-предметников 9-х классов. Без учёта повторных пересдач)	Результаты ОГЭ по предмету	Справка заверенная заместителем директора	Отсутствие - 2 б. Наличие – 0б.	Выставляется соответствующий балл	
2.6. Наличие обучающихся, не прошедших ЕГЭ по предмету (Для учителей-предметников 11-х классов. Без учёта повторных пересдач)	Результаты ЕГЭ по предмету	Справка заверенная заместителем директора	Отсутствие - 2 б. Наличие – 0б.	Выставляется соответствующий балл	

Критерий III. «Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях (если деятельность педагогических работников связана с направлениями педагогической работы, по которым такие мероприятия проводятся)»

<p>1. Достижения обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников</p>	<p>Официально зафиксированные достижения обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников</p>	<p>Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов</p>	<p>Школьный уровень: – 1б за каждого победителя, – 0,2 б. за каждого призёра Муниципальный уровень 2 – призёр, 3 – победа Региональный уровень 3 – призёр 4 – победа Федеральный уровень 5 – призёр</p>	<p>Выставляется соответствующий балл</p>	
<p>2. Участие учащихся в научно-практических конференциях. (Учитывается только очное участие)</p>	<p>Официально зафиксированные достижения обучающихся в конференциях</p>	<p>Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов</p>	<p>Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 3 Всероссийский уровень -4 Международный уровень – 5</p>		
<p>3. Участие учащихся в интернет - конкурсах, фестивалях, викторинах и т.д.</p>	<p>Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов</p>	<p>Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов</p>	<p>По 1 за каждое участие. (но не более 5)</p>		

Критерий IV. «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогическом коллективе опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной»

<p>4.1. Участие в работе инновационных площадок в сфере образования Саратовской области</p>	<p>Результативность опытно-экспериментальной и инновационной деятельности</p>	<p>Справка подтверждение, аналитическая записка о личном вкладе в работу данной экспериментальной деятельности</p>	<p>Школьный уровень - 1 Региональный уровень– 2 Федеральный уровень - 3</p>	<p>Выставляется соответствующий балл</p>	
--	---	--	---	--	--

4.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта * очное участие	Проведение открытых уроков, мастер – классов; выступления на педсоветах, МС, ШМО, семинарах, конференциях, круглых столах	Копии приказов, сертификатов, видеозаписи открытых уроков, мастер – классов; выступлений	Школьный уровень - 1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 3 Федеральный и Международный уровень - 4	Выставляется соответствующий балл	
4.3. наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, статей	Публикации педагогов	ксерокопии изданий, скриншоты страниц, сертификаты	Публикации в сети интернет- 2 Печатные издания - 5	Выставляется соответствующий балл	
4.4. Участие в семинарах и вебинарах	Участие педагога в семинарах и вебинарах очное и on-line	Приказы о направлении на семинар, сертификаты участия.	По 1б. за каждое участие (но не более 5)	Выставляется соответствующий балл	
Критерий V. «Активное участие в работе методических объединений, экспертная деятельность, участие в конкурсах профессионального мастерства»					
5.1.Руководство школьным методическим объединением проблемной или творческой группой	Руководство школьными методическими объединениями	Копии приказов	Руководство - 1	Выставляется соответствующий балл	
5.2. Профессиональная экспертная деятельность *учитывается очное участие	Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри олимпиад, конкурсов; творческих лабораторий * предметных комиссий по проверке работ ГИА; руководитель ППЭ, руководство методическими объединениями , привлечение в	Копии приказов; копии положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов заседаний методических объединений и экспертных групп; план работы методического объединения, творческой лаборатории и т.д.	Муниципальный уровень -1 Региональный уровень – 2 Федеральный уровень – 3	Выставляется соответствующий балл	

	качестве эксперта к аккредитации образовательной деятельности, проверкам по государственному контролю (надзору)				
5.3.Очное участие в профессиональных конкурсах	Очное участие в профессиональных конкурсах	Копии приказов, положений о конкурсах, копии дипломов, грамот, сертификатов, видеозаписи	Школьный уровень -2 Муниципальный уровень: участие-3 победа -5 Региональный и Всероссийский уровень: участие-5	Выставляется соответствующий балл	
Критерий VI. «Профессиональная дисциплина педагога»					
6.1.Исполнительская дисциплина педагога	Своевременное и качественное: -заполнение документации (журналов, отчётов и пр.) -сдача школьной документации (рабочие программы предметов, кружков, платных образовательных услуг), - контроль за ведение дневников учащихся	Справка, подписанная ответственным завучем	Исполнение – 2 Частичное исполнение - 1 Неисполнение - 0	Выставляется соответствующий балл	
6.2.Прохождение микрорайона школы	Своевременное и качественное прохождение микрорайона школы. Сдача отчёта.	Справка подписанная ответственным за прохождение микрорайона (социальным педагогом)	Исполнение – 1 Неисполнение - 0		

6.3. Общественная деятельность педагогического работника	Членство в общественных организациях	Справка от председателя ПК школы	Профсоюз работников образования – 2 Педагогическое общество России – 2	Выставляется соответствующий балл	
---	--------------------------------------	----------------------------------	---	-----------------------------------	--

Критерий VII «Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя»

<i>Показатель</i>	<i>Проявление показателя</i>	<i>Подтверждающие документы</i>	<i>Рекомендации по оценке показателей</i>	<i>Оценка в баллах</i>	<i>Само оценка</i>
7.1. Работа с документами строгой отчётности классного руководителя и исполнительная дисциплина	своевременное и качественное оформление документов строгой отчётности классного руководителя: - личные дела учащихся, - классный журнал, - дневники учащихся, - информация об учащихся, имеющих пропуски уроков - план воспитания и социализации учащихся класса, - наблюдательные дела учащихся подучётных категорий - акты обследования жилищно-бытовых условий, - социальный паспорт класса	справка, подписанная заместителем директора школы по УВР и (или) справка по итогам контроля справка, подписанная заместителем директора школы по ВР и (или) справка по итогам контроля справка, подписанная социальным педагогом или заместителем директора школы по ВР или справка по итогам контроля	Своевременное исполнение – 2 балла Не своевременное исполнение - 0	Выставляется соответствующий балл	

7.2. <i>Охват горячим питанием</i>	Организация охвата школьным горячим питанием	Справка, подписанная заместителем директора по УВР Павловой Г.С.	90 % - 3б. От 50до 80% и двухразовое питание - 2б. До 50% - 0 (дети, получающие дотационное питание на сумму 32 рубля не учитываются)	Выставляется соответствующий балл	
7.3. <i>Количество мероприятий, организованных и подготовленных учащимися данного класса</i>	Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный уровень	Справка, подписанная заместителем директора школы по ВР и (или) справка по итогам контроля или благодарность организаторов мероприятия или учредителя	за каждое мероприятие за каждое мероприятие за каждое мероприятие	по 0,5 балла по 1 баллу по 2 балла	
7.4. <i>Участие в конкурсах: «Лучший ученический класс», «Телекласс»</i>		Справка, подписанная заместителем директора школы по УВР или благодарность (грамота) организаторов мероприятия или учредителя	Участие Победа в номинации Победа (или призовое место) в конкурсе	0,5 балла 2 балла 3 балла	
7.5. <i>Участие обучающихся класса, участвовавших в выездных мероприятиях различной направленности (экскурсии, поездки, походы, посещение театров только очное участие)</i>	Все уровни	Справка, подписанная заместителем директора школы по ВР или благодарность (грамота) организаторов мероприятия или учредителя		По 1 баллу за каждую	
7.6. <i>Результаты участия обучающихся в тестировании по нормативам ВФСК ГТО</i>	Все уровни	Протоколы, удостоверения участников, приказы	Регистрация на сайте – 0,2 за каждого обучающегося Золотой значок – 3 б. Серебряный значок – 2 б. Бронзовый значок – 1б.		

7.8. Трудовое воспитание	- участие учащихся в трудовых акциях и (или) акциях по благоустройству (не менее 50 % учащихся), - дежурство классов по школе.	Справка, подписанная заместителем директора школы по УВР или благодарность (грамота) организаторов мероприятия или учредителя	Исполнение	1 балла	
7.9. Изменение доли обучающихся в классе, совершивших правонарушения, а также стоящих на профилактических учётах (ПДН, внутришкольный)		Справка, подписанная заместителем директора школы по ВР	Отсутствие Снижение Сохранение или увеличение	2 балла 1 балл 0 баллов	
<i>Максимально возможная сумма баллов по критериям 1-7 равна 110 баллам</i>					

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении фонда стимулирования заместителей директора,
иных категорий педагогического персонала,
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 90»
Заводского района г. Саратова

1. Общее положения

1.1. Настоящее положение о распределении фонда стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального общеобразовательного учреждения МАОУ «СОШ № 90» Заводского района г. Саратова (далее – Учреждение) определяет порядок и условия стимулирования указанных категорий работников.

1.2. Показатели и критерии стимулирования заместителей директора, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом Учреждения и Управляющим советом.

1.4. Дополнения и изменения в настоящее положение иницируются директором Учреждения и профсоюзным комитетом Учреждения и вступают в силу после утверждения новой редакции положения.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат для заместителей директора

2.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора и балльная их оценка приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Степень выраженности критерия		
		низкая	средняя	высокая
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Обеспечение штатных санитарно-гигиенических условий в учебных и иных помещениях школы	0	4	15
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда	0	3	15
	Качество подготовки и организации ремонтных работ	0	4	15
	Своевременность выполнения заявок на	0	4	15

	устранение неисправностей и неполадок			
	Обеспечение кадрами вспомогательного персонала	0	4	10
	Создание благоприятного микроклимата	0	4	15
	Создание базы данных по материально-техническому обеспечению, своевременное списание	0	4	15
	Максимальная сумма баллов	100		
Заместитель директора по учебно- воспитательн ой работе	Позитивные результаты деятельности	0	4	10
	Уровень организации предпрофильного и профильного обучения	0	2	6
	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	0	2	6
	Уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	0	2	6
	Уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	0	2	6
	Сохранение контингента учащихся школы	0	4	10
	Уровень организации аттестации педагогических работников	0	4	10
	Наличие публикаций и обобщенного опыта работы	0	2	5
	Работа по первоначальной постановки на воинский учет, работа по антитеррористической безопасности объекта, работа по охране труда и технике безопасности	0	2	5
	Включенность в методическую работу	0	2	6
	Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах и др.	0	4	10
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	0	2	8
	Признание высокого профессионализма обучающимися и их родителями	0	2	6
Работа с документацией	0	2	6	
	Максимальная сумма баллов	100		

Заместитель директора по воспитательн ой работе	Позитивные результаты деятельности	0	4	10
	Победители и призёры конкурсов детских общественных организаций	0	2	6
	Наличие детской общественной организации	0	2	6
	Победители и призёры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д.	0	4	10
	Уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни	0	4	10

Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования	0	4	10
Наличие публикаций	0	2	5
Наличие обобщённого опыта работы	0	2	5
Включенность в методическую работу	0	2	6
Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах и др.	0	4	10
Разработка факультативов, кружков и т.д.	0	2	8
Признание высокого профессионализма обучающимися и их родителями	0	2	8
Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и учащихся	0	2	6
Максимальная сумма баллов		100	

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора осуществляется директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и Управляющим советом Учреждения.

2.3. Директор Учреждения один раз в отчетный период, заполняет таблицу результатов деятельности заместителей директора и передает материалы для согласования в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения.

2.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителей директора Учреждения представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и управляющего совета Учреждения 5 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.5. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчетный период производится с учётом следующих правил:

2.5.1. Производится подсчет баллов за период, предшествующий отчетному по каждому заместителю директора.

2.5.2. Находится сумма баллов всех заместителей директора.

2.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей директора в денежном выражении, запланированный на отчетный период текущего года, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

2.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого заместителя директора. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому заместителю директора за отчетный период текущего года.

2.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

2.7. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого заместителя директора на количество месяцев в отчетном периоде.

2.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчетного периода осуществляется аналогично.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат для иных категорий педагогического персонала

3.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий педагогического персонала и балльная их оценка приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Степень выраженности критерия		
		низкая	средняя	высокая
Социальный педагог	Позитивные результаты деятельности социального педагога (К1)	0	5	15
	Отсутствие правонарушений, совершённых учащимися (К2)	0	10	15
	Организация внеурочной деятельности несовершеннолетних девиантного поведения (К3)	0	4	10
	Вовлечение учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищённой категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время (К4)	0	3	7
	Работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильём, пособиями, пенсиями и т.д. учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей (К5)	0	3	7
	Оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации (К6)	0	3	7
	Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д. (К7)	0	2	5
	Участие в организации и проведении родительских собраний (К8)	0	2	5
	Участие в работе педагогического совета, методического совета и т.д. (К9)	0	2	5
	Наличие обобщённого опыта работы (К10)	0	2	5
Признание высокого	0	4	10	

	профессионализма социального педагога. Наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога (К11)			
	Награждение: - региональный уровень; - уровень образовательного учреждения (К12)	0	2	5
	Взаимодействие с субъектами профилактики Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями (К13)	0	1	4
Максимальная сумма баллов			100	
Учитель-логопед	Наличие кабинета, его оснащённость оборудованием, макс. балл 15			
	Наличие кабинета для коррекционно-логопедической работы (К1)	0	7	15
	Мебель (К2)	0	7	15
	Освещение, умывальник, доска, настенное зеркало (К3)	0	7	15
	Настольные игры, игрушки, конструкторы, учебно-методические пособия (К4)	0	7	15
	Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши..) (К5)	0	7	15
	Техническое оборудование (магнитофон, телевизор, видеоманитофон, видеокамера, компьютер...) (К6)	0	7	15
	Ведение документации, макс. балл 15			
	Журнал регистрации детей (К7)	0	8	15
	Речевая карта на каждого ребёнка (К8)	0	8	15
	Перспективный план работы на год, утверждённый директором Учреждения (К9)	0	8	15
	Тематическое планирование групповых и/или подгрупповых занятий (К10)	0	8	15
	Журнал учёта посещаемости (К11)	0	7	15

Индивидуальные тетради учащихся для логопедических занятий (К12)	0	8	15
Годовой отчёт о проделанной работе (К13)	0	8	15
Подготовка и использование дидактического и раздаточного материала, макс. балл 15			
Для обследования (К14)	0	8	15
Для работы по коррекции звукопроизношения (К15)	0	8	15
Для работы по коррекции ФФН (К16)	0	8	15
Для работы по коррекции ОНР (К17)	0	8	15
Для работы по коррекции письменной речи (К18)	0	8	15
Использование разнообразных форм, приёмов, методов и средств обучения/работы, макс. балл 21			
Диагностическая работа (К19)	0	15	21
Коррекционно-логопедическая работа (К20)	0	15	21
Методическая работа (К21)	0	15	21
Исследовательская деятельность (К22)	0	15	21
Повышение квалификации (К23)	0	15	21
Консультативная работа, макс. балл 9			
Проведение консультаций родителей (лиц их заменяющих) (К24)	0	5	9
Проведение консультаций педагогических работников (К25)	0	4	9
Проведение консультаций учащихся средних и старших классов (К26)	0	4	9
Результативность проведения групповых, подгрупповых и индивидуальных коррекционных занятий, макс. балл 25			
Постановка звуков (К27)	0	15	25
Автоматизация поставленных звуков (К28)	0	15	25
Повышение уровня развития фонематических процессов (К29)	0	15	25
Расширение словаря (К30)	0	15	25
Преодоление аграмматизмов (К31)	0	15	25
Развитие неречевых ВПФ (К32)	0	15	25
Уменьшение количества ошибок в письменных работах (К33)	0	15	25
Максимальная сумма баллов			100

Педагог-психолог	Наличие кабинета, его оснащённость (К1)	0	4	10
	Подготовка дидактического и раздаточного материала (К2)	0	4	10
	Высокая результативность проведения групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций (К3)	0	7	15
	Проведение консультаций педагогических работников и родителей (К4)	0	7	15
	Ведение документации (К5)	0	1	5
	Использование разнообразных форм, приёмов, методов и средств обучения (К6)	0	1	5
	Проведение психологической диагностики (К7)	0	4	10
	Осуществление психологической поддержки творческих одарённых обучающихся (воспитанников) (К8)	0	4	10
	Наличие публикаций (К9)	0	4	10
	Включённость в методическую работу (К10)	0	4	10
Максимальная сумма баллов			100	
Преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности	Наличие кабинета, участие в его оснащённости и совершенствовании УМБ (К1)	0	10	20
	Разработка и оформление дидактического и раздаточного материала (К2)	0	10	20
	Подготовка, оформление и ведение документации по ГО и ЧС, БЖД (К3)	0	5	10
	Ведение учета военнообязанных, постановка на первоначальный воинский учет юношей допризывного возраста (К4)	0	5	10
	Участие в работе методических объединений района и города (К5)	0	7	15
	Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения (К6)	0	1	5

		Максимальная сумма баллов		80	
Методист	Своевременность замены расписания (К1)	0	4	10	
	Своевременность информирования обучающихся и учителей об изменении расписания и контроль за выполнением расписания уроков (К2)	0	3	10	
	Создание и пополнение банка данных о заменах (К3)	0	4	10	
	Контроль за выполнением расписания уроков (К4)	0	3	10	
	Своевременное и качественное ведение документации (К5)	0	4	10	
		Максимальная сумма баллов		50	
Педагог организатор	Позитивные результаты деятельности педагога дополнительного образования. Рост числа обучающихся, посещающих занятия (К1)	0	2	5	
	Победители, призёры конкурсов детского творчества, фестивалей, смотров и т.д. (К2)	0	3	10	
	Уровень мероприятий, проводимых в каникулярное время, выходные дни (К3)	0	10	20	
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования (К4)	0	5	15	
	Наличие публикаций (К5)	0	2	10	
	Наличие обобщенного опыта работы (К6)	0	2	10	
	Включенность в методическую работу, зафиксированное участие в семинарах, конференциях и т.д. (К7)	0	2	5	
	Наличие тематического планирования кружков и его выполнение (К8)	0	2	5	
	Признание высокого мастерства и профессионализма обучающимися и их родителями (К9)	0	2	10	
	Выполнение санитарно-гигиенических норм в занимаемом помещении (К10)	0	3	10	

Максимальная сумма баллов 100				
Старшая вожатая	Позитивные результаты деятельности старшей вожатой. Выполнение плана работы (К1)	0	2	7
	Наличие детской общественной организации, создание условий для реализации интересов и потребностей обучающихся (К2)	0	2	8
	Победители конкурсов. Организация коллективной творческой деятельности (К3)	0	3	10
	Организация досуга в каникулярное время, выходные дни (К4)	0	10	20
	Активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования, органами самоуправления школы, педагогическим коллективом (К5)	0	5	15
	Создание и пополнение банка данных по воспитательной работе и подбор руководителей на первичные детские коллективы (К6)	0	3	10
	Наличие обобщенного опыта работы (К7)	0	3	10
	Включенность в методическую работу, участие в семинарах, конференциях и т.д. (К8)	0	2	5
	Контроль за выполнением программ дополнительного образования (К9)	0	2	5
	Признание высокого профессионализма обучающимися и их родителями (К10)	0	2	5
	Отсутствие правонарушений и травматизма обучающихся во внеурочной деятельности (К11)	0	2	5
Максимальная сумма баллов			100	
Воспитатель в ГПД	Наличие кабинета, его оснащенность для занятий и отдыха детей (К1)	0	2	5
	Соблюдение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности (К2)	0	2	5
	Организация горячего питания.	0	2	5

	Соблюдение льгот для детей из малообеспеченных семей (К3)			
	Работа воспитателя по повышению эффективности обучения. Предупреждение перегрузок учащихся (К4)	0	4	10
	Организация досуга учащихся на свежем воздухе (К5)	0	2	5
	Организация воспитательной работы в ГПД (К6)	0	4	10
	Состояние физкультурно-оздоровительной работы в ГПД (К7)	0	2	5
	Организация консультативных часов для родителей (К8)	0	2	5
Максимальная сумма баллов			50	

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда иных категорий педагогического персонала осуществляется директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и Управляющим советом Учреждения.

3.3. Директор Учреждения один раз в отчетный период, заполняет таблицу результатов деятельности иных категорий педагогического персонала и передает материалы для согласования в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения.

3.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности иных категорий педагогического персонала представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и управляющего совета Учреждения 5 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

3.5. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:

3.5.1. Производится подсчет баллов за период, предшествующий отчетному по каждому заместителю директора.

3.5.2. Находится сумма баллов всех работников, представляющих иные категории педагогического персонала.

3.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда иных категорий педагогического персонала в денежном выражении, запланированный на отчётный период текущего года, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

3.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника данной категории. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчётный период текущего года.

3.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

3.7. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого работника на количество месяцев в отчётном периоде.

3.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчетного периода осуществляется аналогично.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и балльная их оценка приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Степень выраженности критерия			
		низкая	средняя	высокая	
Заведующий библиотекой	Высокая читательская активность обучающихся (К1)	0	5	15	
	Пропаганда чтения, как формы культурного досуга (К2)	0	5	15	
	Оформление тематических выставок (К3)	0	5	15	
	Выполнение плана работы заведующего библиотекой (К4)	0	5	15	
Максимальная сумма баллов			60		
Библиотекарь	Высокая читательская активность обучающихся (К1)	0	4	10	
	Пропаганда чтения, как формы культурного досуга (К2)	0	4	10	
	Оформление тематических выставок (К3)	0	4	10	
	Выполнение плана работы библиотекаря (К4)	0	4	10	
Максимальная сумма баллов			40		
Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Уровень			
		низкий	средний	выше среднего	высокий
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, завхоз	Проведение генеральных уборок (К1)	3	5	7	10
	Содержание закреплённой территории в соответствии с санитарными нормами (К2)	3	5	7	10
	Качественная уборка помещений (К3)	3	5	7	10
	Оперативность и качество выполнения	3	5	7	10

	заявок на устранение технических неполадок (К4)				
	Оперативность информации о неполадках на закреплённой территории. Сохранность имущества (К5)	3	5	7	10
Максимальная сумма баллов				40	
Секретарь (секретарь учебной части), специалист по кадрам	Качество ведения документации (К1)	0	7	15	
	Своевременность и качество предоставляемой отчётности (К2)	0	5	10	
	Дисциплина выполнения распоряжения администрации (К3)	0	5	10	
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм на рабочем месте (К4)	0	3	5	
	Оперативность и качество предоставляемой документации руководителю (К5)	0	5	10	
	Своевременное оформление личных дел обучающихся (К6)	0	5	10	
Максимальная сумма баллов				60	
Системный администратор	Своевременное программное обеспечение компьютеров	0	5	10	
	Оперативность и качество выполнения заявок на устранение неполадок	0	5	10	
	Сохранение материально-технической базы	0	5	10	
	Выполнение заданий администрации	0	5	10	
	Подготовка оборудования на своевременное списание	0	5	10	
Максимальная сумма баллов				50	
Техник-электрик	Сохранность материально-технической базы	0	5	10	
	Поддержание в рабочем состоянии аппаратуры	0	5	10	

	Оперативность и качество выполнения заявок на устранение технических и других неполадок	0	5	10
	Содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами	0	5	10
Максимальная сумма баллов			40	
Сторож	Своевременность включения видеонаблюдения и сообщение о неполадках технического оборудования	0	5	10
	Своевременный обход здания лица не менее 3-х раз за смену с проверкой целостности охраняемого объекта и записью в журнале	0	5	10
	Ведение документации по сдаче и приёму смены	0	5	10
	Содержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами	0	5	10
	Своевременная информация администрации о фактах нарушения	0	5	10
Максимальная сумма баллов			50	
Лаборант	Подготовка лабораторного оборудования к выполнению лабораторных и практических работ	0	5	10
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм на рабочем месте	0	5	10
	Ведение документации расходуемых материалов	0	5	10
	Оперативность информации о неполадках в лаборатории	0	5	10
	Сохранность имущества и оборудования и своевременность подготовки материалов на списание	0	5	10
	Наличие перечня необходимых материалов и оборудования по лаборатории и кабинету	0	5	10

Максимальная сумма баллов			60	
Вахтер	Своевременность подачи звонков во время учебного процесса	0	5	10
	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение	0	5	10
	Своевременность включения видеонаблюдения и сообщения о неполадках технического оборудования	0	5	10
	Содержание рабочего места в соответствии с санитарными нормами	0	5	10
	Своевременная информация администрации о фактах, требующих вмешательства на рабочем месте	0	5	10
	Сохранность ключей	0	5	10
Максимальная сумма баллов			60	

4.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется директором Учреждения по представлению заместителя директора Учреждения по административно-хозяйственной части, согласованному с профсоюзным комитетом Учреждения и управляющим советом Учреждения.

4.3. Заместитель директора Учреждения по административно-хозяйственной части один раз в отчетный период, заполняет таблицу результатов деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и передаёт материалы директору Учреждения для рассмотрения и передачи на согласование в профсоюзный комитет Учреждения и управляющий совет Учреждения.

4.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала представляются на рассмотрение профсоюзного комитета Учреждения и Управляющего совета Учреждения 5 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

4.5. Расчёт денежного выражения стимулирующих выплат за отчётный период производится с учётом следующих правил:

4.5.1. Производится подсчет баллов за период, предшествующий отчетному по каждому работнику.

4.5.2. Находится сумма баллов всех работников.

4.5.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в денежном выражении, запланированный на отчётный период текущего года, делится на общую сумму баллов для определения денежного веса (в рублях) каждого балла.

4.5.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчётный период текущего года.

4.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями ежемесячно.

4.7. Размер ежемесячной выплаты определяется делением общего размера стимулирующих выплат каждого работника на количество месяцев в отчётном периоде.

4.8. Расчет стимулирующих выплат последующего отчётного периода осуществляется аналогично.

ПОЛОЖЕНИЕ
о единовременном премировании работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 90»
Заводского района г. Саратова

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение о единовременном премировании работников МАОУ «СОШ № 90» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова», решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове», иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников образовательного учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под единовременным премированием (далее по тексту – «премирование») следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников образовательного учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки руководителя образовательного учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

2. Виды премий.

2.1. Настоящим Положением предусматривается и регламентируется единовременное премирование.

2.2. Единовременное (разовое) премирование осуществляется из фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников при следующих условиях:

2.3.1. Наличие средств на выплату премии, образуемых за счет экономии фонда оплаты труда работников образовательного учреждения (без ущерба для основной деятельности).

2.3.2. Наличие достижений в профессиональной деятельности, за большой объем работ, личный вклад в развитие системы образования.

2.3.3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

3. Размер премий.

3.1. Размер определяется для каждого работника руководителем и председателем Профсоюзной организации в твердой сумме.

3.2. Совокупный размер материального поощрения работникам максимальными размерами не ограничивается.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

4.1. Премирование работников производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

4.2. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя об утверждении Положения.

5.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение аналогичен порядку его утверждения.

**СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации учреждения
по охране труда в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 90»
на 2023-2026 г.**

Администрация муниципального автономного образовательного учреждения в лице руководителя учреждения Кольцовой М. П. действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Бытко С.В. именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области настоящее соглашение на 2023-2026 годы (далее – Соглашение), направленное на создание необходимых трудовых, правовых и социально-экономических условий для работников, учащихся и обеспечение стабильной и эффективной деятельности образовательных и иных организаций, действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ действующим Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о службе охраны труда .

3. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2026 года.

4. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия Соглашения в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств или заменить их. В случае реорганизации Сторон Соглашения права и обязанности Сторон по настоящему Соглашению переходят и к их правопреемникам и сохраняются до окончания срока его действия.

5. Стороны вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Соглашение на основе взаимной договоренности. Принятые Сторонами изменения и дополнения к Соглашению оформляются в письменной форме дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6. Стороны принимают на себя обязательства развивать взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Соглашением обязательства и договоренности.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования (если имеются часы по предмету).

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

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

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

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

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном отделе образования.

Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 90»
Кольцова

М. П.

Председатель профсоюзного комитета _____ Бытко С.В.

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011года №242-ФЗ.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.



Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью
с 1 по 96 стр.
Директор МАОУ «СОШ №90»
М.П.Кольцова

